REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. ANTONIO FONTÁN

El presente Reglamento tiene por finalidad garantizar los derechos y deberes de alumnos/as, maestros/as, padres/madres de alumnos/as y personal de la administración y servicios. Así mismo, favorecerá la participación funcional y operativa de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión, funcionamiento y organización, creando un ambiente de buenas relaciones y respeto.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. 5

2. CONTEXTO ESCOLAR 6

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO. 6
2. INFRAESTRUCTURA 6
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 7

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO. 7
3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 14
3.3. OTROS MIEMBROS. 15
4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 18

4.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) 18
5. PLAN DE CONVIVENCIA 20

5.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN. 20
5.2. DERECHOS Y DEBERES 21
5.2.1. Derechos y deberes de los maestros. 21
5.2.2. Derechos y deberes del alumnado. 24
5.2.3. Derechos y deberes de las familias. 26
5.2.4. Otros miembros de la comunidad escolar. 28
6. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR 30

6.1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO 30
6.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN 34
6.3. HORARIO. 34
6.4. ASISTENCIA A CLASE 36
6.5. ENTRADAS Y SALIDAS 37
6.6. AULAS 39
6.7. RECREO 40
6.8. ESPACIOS COMUNES 42
6.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 43
6.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (HORARIO AMPLIADO) 46

CEIP ANTONIO FONTÁN

6.11. SALUD E HIGIENE....50
6.12. UNIFORME....51
6.13. PREVENCIÓN DE RIESGOS....53
6.14. ACCIDENTE ESCOLAR....53
7. REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR....54
7.1. INTRODUCCIÓN....54
7.2. MARCO LEGAL....54
7.3. DISPOSICIONES GENERALES....55
7.4. USUARIOS Y CRITERIOS PARA HACER USO DEL COMEDOR ESCOLAR....57
7.5. INSCRIPCIÓN....58
7.6. PAGO DEL SERVICIO....59
7.7. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR....61
7.8. COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO....61
7.9. DERECHOS Y DEBERES....64
7.10. NORMAS....65
7.11. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS....66
8. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR....67
8.1. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN....67
8.2. OBJETIVOS:....67
8.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....68
8.4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR....71
8.5. ACTIVIDADES....73
8.6. EVALUACIÓN....74
8.7. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS....75
9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR....77
9.1. ASPECTOS GENERALES....77
9.2. FALTAS....80
9.3. SANCIONES....82
9.4. SANCION POR INASISTENCIA A CLASE....83
9.5. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR....83
9.6. PLAZO DE PRESCRIPCION....86

CEIP ANTONIO FONTÁN

10. DISPOSICIONES FINALES 88

Anexo 89

CEIP ANTONIO FONTÁN

1. INTRODUCCIÓN.

La necesidad de concretar la organización y el funcionamiento del centro debido al uso e interacción de toda la Comunidad Educativa (alumnos, padres, profesores, monitores, etc.) hace que nos planteemos la importancia de estructurar un Reglamento de Régimen Interior.

En dicho reglamento, también se establece, dentro del Plan de Convivencia, las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, las normas que lo regulan y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados. Con este Plan pretendemos fundamentalmente, que nuestros escolares desarrollen el ámbito social de la persona, adquiriendo un conjunto de normas de conducta, pautas y comportamientos, que favorezcan el clima idóneo para desarrollar las actividades educativas y que faciliten la aceptación y el respeto del otro como persona, promoviendo así futuros ciudadanos con valores de vida democráticos.

La elaboración e implantación de este Reglamento será una responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, cada uno desde el rol que debe desempeñar.

Pese al carácter dinámico que pueda tener por la autonomía de gestión de los centros educativos, nos basaremos en:

- Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación.
- Orden 3319/01/2007, de 18 de Junio de la C. de Madrid.

CEIP ANTONIO FONTÁN

2. CONTEXTO ESCOLAR

2.1. *CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.*

El C.E.I.P. Antonio Fontán es un Colegio Público de la Comunidad de Madrid. Está ubicado en la zona norte de la ciudad de Madrid, en el PAU de Montecarmelo, situado en el distrito municipal de Fuencarral-El Pardo (Madrid).

El barrio es residencial, de reciente creación. La mayoría de las familias que acoge nuestro centro residen en la zona y son de clase socio-cultural medio-alta. En líneas generales podríamos decir que es una población relativamente joven, cualificada, con estudios medios o superiores y generalmente, ambos progenitores con una vida laboral activa. Esto, facilita que nuestros alumnos dispongan de gran cantidad de recursos, pero a su vez pasen gran parte del día fuera de sus hogares, en el entorno escolar, por lo que el centro debe ofrecer distintos servicios para cubrir esta necesidad.

El Centro abrió sus puertas en el curso académico, 2010-2011, aunque no se completó la construcción de la primera fase hasta marzo de 2012. Actualmente todavía tiene pendiente la edificación de la segunda y tercera fase para completar su estructura y atender a las etapas de E. Infantil y Primaria.

La ralentización en la construcción del edificio ha condicionado la demanda de las familias del barrio, derivándose a la amplia oferta educativa del barrio. Pero las familias que optan por nuestro colegio en líneas generales, se implican y participan activamente en la vida escolar de sus hijos.

2. INFRAESTRUCTURA

Nuestro centro actualmente consta de un edificio de planta baja, en el que está ubicado E. Infantil; que alberga:

- 9 aulas con baño compartido y acceso directo al patio exterior.
- Aula de psicomotricidad
- Sala de usos múltiples: habilitada temporalmente como comedor escolar.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Patio exterior: con arenero, columpios, porche…
- Patio exterior cubierto.

Al edificio se accede por una única entrada principal. Las familias hacen uso de los accesos directos a las aulas para la entrega y recogida del alumnado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

La estructura orgánica de las Escuelas de E. Infantil y de los Colegios de E. Primaria, viene regulada en el Real Decreto 82/96, de 26 de Enero (B.O.E. de 20 de Febrero), que en su capítulo1, artículo V, establece como Órganos de Gobierno los siguientes:

- Órganos Unipersonales.: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.

A continuación expondremos su composición, funciones y aspectos más relevantes de su funcionamiento.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ÓRGANOS UNIPERSONALES: FUNCIONES SEGÚN L.O.E

DIRECTOR	JEFE DE ESTUDIOS	SECRETARIO
Es el representante legal de la administración en el centro y ostenta la representación del mismo.	Será designado por el Director, y nombrado por el Director de Área Territorial Madrid-Capital.	Será designado por el Director, y nombrado por el Director de Área Territorial Madrid-Capital.
a)) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro. f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.	a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad. c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución. d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento. e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento. f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial. g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro. h) Organizar los actos académicos. i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados. j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.	a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director. b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del colegio, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director. c) Custodiar los libros y archivos del centro d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. e) Realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro. h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro. i) Ordenar el régimen económico del colegio, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes. j) Velar por el mantenimiento material del colegio en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director. k) Participar en la elaboración de la propuesta de

CEIP ANTONIO FONTA

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias. j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro. l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.	k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar. l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.	proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo. l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ÓRGANOS COLEGIADOS:CLAUSTRO	
COMPOSICION	• El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. • El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
FUNCIONES	a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley. f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que se participe. h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro. i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	• Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y que se establezca en la PGA. • Es obligatoria la asistencia para todos sus miembros, debiendo justificar su ausencia al director. Las sesiones comenzarán cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros. En caso de no asistir quórum para su celebración se pasará a segunda convocatoria. • Las sesiones tendrán un máximo de duración de 60 minutos. Pasado este tiempo se continuará la sesión en el siguiente periodo hábil (bien a continuación, o en el horario de exclusiva del día siguiente…). La decisión se votará a mano alzada. • Las sesiones ordinarias serán convocadas con un mínimo de cuatro días y las extraordinarias con 48 horas. Podrán ser convocadas por el Presidente o un tercio de los componentes del mismo. El secretario será el encargado de redactar la convocatoria y el correspondiente orden del día. • Cualquier miembro del Claustro podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria. o se apruebe por mayoría su inclusión al final del mismo. • Para su celebración será precisa la asistencia del/a Presidente/a y/o Jefa/a de Estudios que, en ausencia de aquel/a, asumirá la Presidencia. • En ausencia de Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios y, en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente. • Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

CEIP ANTONIO FONTÁN

CONSEJO ESCOLAR
El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros: a) El director del centro, que será su Presidente. b) El jefe de estudios. c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. f) Un representante del personal de administración y servicios del centro. g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

CEIP ANTONIO FONTÁN

FUNCIONES:

a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas establecidas en esta Ley y disposiciones que la desarrollen...
b. Aprobar y evaluar la P.G.A. del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y que se establezca en la primera reunión del mismo.
- Es obligatoria la asistencia para todos sus miembros. Las sesiones comenzarán cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros. En caso de no asistir quórum para su celebración se pasará a segunda convocatoria.
- Las sesiones tendrán un máximo de duración de 90 minutos. Pasado este tiempo se continuará la sesión en el siguiente periodo hábil. La decisión se votará a mano alzada.
- Las sesiones ordinarias serán convocadas con un mínimo de una semana y las extraordinarias con 48 horas. Podrán ser convocadas por el Presidente o un tercio de los componentes del mismo y el Secretario convocará el orden del día. El secretario será el encargado de redactar la convocatoria y el correspondiente orden del día.
- Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria, o se apruebe por mayoría su inclusión al final del mismo.
- Para su celebración será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefe de Estudios que, en ausencia de aquel, asumirá la Presidencia.
- En ausencia de Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios y, en ausencia también de éste uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- El procedimiento de elección de sus miembros, se realizará de acuerdo a la normativa establecida
- Para agilizar su funcionamiento se establecerán distintas Comisiones.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- **Comisiones del Consejo Escolar**. El Consejo Escolar es un órgano compuesto por numerosos miembros, por lo que no resulta fácil que sea convocado con frecuencia y es de dudosa eficacia para gestionar directamente el detalle de muchos asuntos que afectan a la vida cotidiana de los centros. Con objeto de optimizar su funcionamiento, la ley ha previsto la creación de comisiones, compuestas por un número inferior de representantes, que se encarguen de trabajar directamente sobre determinados asuntos e informen al Consejo de los mismos. Con este procedimiento se logra que las deliberaciones sean más rápidas y que se adopten los acuerdos necesarios sin tener que recurrir a numerosas reuniones. Nuestro Consejo Escolar ha establecido las siguientes comisiones:

	Comisión de Convivencia	Comisión de Comedor	Comisión Económica
MIEMBROS	Director, el Jefe de Estudios, Secretario, un representante de profesores y un representante de padres	Director, el Jefe de Estudios, Secretario, un representante de profesores y un representante de padres	Director, el Jefe de Estudios, Secretario, un representante de profesores y un representante de padres
FUNCIONES	– Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes. – Proponer al Consejo Escolar las medidas para mejorar la convivencia en el centro. – Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia. – Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta. – Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta. – Informar de sus actuaciones al Claustro y al Consejo Escolar. – Hacer el seguimiento del procedimiento sancionador cuando sean requeridos.	– Elaborar y proponer objetivos del plan anual de Comedor. – Revisión del reglamento de comedor y su cumplimiento por parte de todas las partes implicadas. – Búsqueda de soluciones a los posibles problemas que puedan surgir (de estructura, organización, materiales,...) – Propuestas de modificación de los menús mensuales presentados por la empresa.	– Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Centro, en la evaluación de necesidades del centro y presentar el mismo al Consejo Escolar. – Realizar el seguimiento del cumplimiento del Presupuesto del Centro informando al Consejo Escolar de los resultados. – Aprobar gastos extraordinarios a partir de 2000 euros. – Estudiar y elaborar propuestas con relación a la gestión económica del centro

CEIP ANTONIO FONTÁN

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Equipos de ciclo	
MIEMBROS	• Todos los/as maestros/as que impartan docencia en él. • Los Ciclos serán: uno en E. Infantil, tres en E. Primaria. • Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador, que levantará acta de las distintas reuniones. • Se reúnen semanalmente en el día y horario señalado en la PGA.
FUNCIONES	– Son los encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del/a Jefe/a de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo. – Realizar la Programación del Ciclo, decidiendo, de acuerdo con el Proyecto curricular del Centro, los objetivos prioritarios, actividades, etc. – Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado, en la consideración del Ciclo como proceso y no como suma de cursos aislados. – Realizar y ejecutar la programación anual y su evaluación trimestral y final en la memoria. – Programación y coordinación anticipadas con el/a Jefe/a de Estudios de visitas, salidas culturales, talleres, festivales, etc. – Detectar las necesidades del ciclo materiales o pedagógicas. – Seleccionar el material didáctico adecuado e informar para su adquisición. – Ordenar y mantener dicho material adecuadamente.

Comisión de Coordinación	
MIEMBROS	• Director, el Jefe de Estudios, Coordinadores de ciclo, y un miembro del equipo de orientación y el coordinador T.I.C. Pueden formar parte de esta Comisión el profesor de P.T., el profesor/a de A.L. y el profesor de Educación Compensatoria. • Actuará como secretario el miembro de menor edad. • Se reúnen quincenalmente
FUNCIONES	• Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa. • Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa, su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo. • Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial. • Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades

CEIP ANTONIO FONTAN

	educativas especiales. • Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación. • Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa. • Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios. • Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. • Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.3. OTROS MIEMBROS.

Tutores	
MIEMBROS	• La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. • Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.
FUNCIONES	• Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica. • Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales. • Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo. • Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. • Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios. • Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos. • Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. • Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos. • Realizar y ejecutar la programación anual del aula coordinadamente con los tutores del mismo nivel y respetando los acuerdos establecidos en la propuestas del ciclo y en la PGA. • Realizar las evaluaciones trimestrales y finales, en la memoria, del proceso de enseñanza- aprendizaje

CEIP ANTONIO FONTÁN

	• Seleccionar el material didáctico adecuado para su aula. Ordenar y mantener dicho material adecuadamente y disponerlo de forma adecuada en el almacén correspondiente cuando sea necesario.

Coordinador del área	
MIEMBROS	• Todos los/as maestros/as especialistas que impartan docencia en dicho área. • Tendrán sentido cuando existan varios especialistas de la misma área, por ejemplo Inglés. • Cada uno de los Equipos estará dirigido por un coordinador, que levantará acta de las distintas reuniones. • Se reúnen periódicamente
FUNCIONES	• Son los encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del/a Jefe/a de Estudios, las enseñanzas propias del área. • Realizar la Programación del Área, decidiendo, de acuerdo con el Proyecto Educativo, los objetivos prioritarios, actividades, etc. • Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado, como proceso y no como suma de cursos aislados. • Realizar y ejecutar la programación anual y su evaluación trimestral y final en la memoria. • Programación y coordinación anticipadas con el/a Jefe/a de Estudios de visitas, salidas culturales, talleres, festivales, etc. • Detectar las necesidades del área, materiales o pedagógicas. • Seleccionar el material didáctico adecuado e informar para su adquisición. • Ordenar y mantener dicho material adecuadamente y tutoría correspondiente.

DERECHOS Y DEBERES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	
MIEMBROS	• Los Auxiliares de Conversación en España son preseleccionados por autoridades educativas en sus respectivos países de origen, de acuerdo con las condiciones previstas en los correspondientes convenios bilaterales y las normas de desarrollo y aplicación de dichos países. • Los Auxiliares de Conversación que se incorporen a los centros bilingües, Institutos con Secciones Lingüísticas y a los Departamentos de Inglés financiados por la Comunidad de Madrid, desarrollarán sus actividades durante un curso académico, entendiendo como tal el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de junio.

CEIP ANTONIO FONTÁN

FUNCIONES	• Ayudar a los maestros y profesores en la planificación de las clases y asistirles en el aula como apoyo lingüístico. • Seguir las indicaciones del maestro o profesor y colaborar con él en lo que se le solicite. • Reforzar fundamentalmente las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, como hablante nativo de la misma, y promover el entendimiento cultural. Para ello se intentará que su relación con los alumnos sea constante. • Dirigirse siempre a los alumnos en la lengua materna del Auxiliar. • Fomentar la motivación y el interés del alumnado por la lengua, la cultura y civilización de su país de origen. • Promover iniciativas de formación y apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas. Su presencia en el aula (y en el centro) debe ser una fuente de ideas, de creatividad y de nuevos recursos. • Realizar prácticas específicas de conversación. • Atender el laboratorio de idiomas, así como el aula de medios informáticos o audiovisuales. • Aportar recursos didácticos, especialmente material auténtico de sus países de origen. • Participar en actividades de distinta índole: el Jefe de Estudios, el Coordinador o el Jefe de Departamento, de acuerdo con el Equipo Directivo, decidirá en qué actividades participará el Auxiliar: asistencia a reuniones de profesores, charlas, presentaciones en clase o elaboración de materiales didácticos. • Participar en reuniones de coordinación con el resto del equipo bilingüe con el fin de poder preparar correctamente las actividades que se realicen en clase con suficiente antelación. • Impartir docencia al profesorado: los Auxiliares que tienen una dedicación de 16 horas semanales podrán impartir dos horas de clase de conversación a la semana, dentro de su horario, al profesorado del centro, siempre que el Director así lo autorice. Cada centro únicamente podrá destinar dos periodos lectivos a la impartición de docencia al profesorado, asumidas por uno o dos Auxiliares. • Realizar otras tareas afines.

CEIP ANTONIO FONTÁN

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias tendrán los siguientes cauces de participación:

- Consejo Escolar y sus comisiones.
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)
- De forma puntual en actividades del aula o del centro: talleres, salidas complementarias, etc., cuya organización dependerá del profesorado implicado.

2.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)

Es el órgano de participación directa de las familias y tiene como principales funciones:

- Informar y asesorar a las familias.
- Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
- Colaborar con los Órganos de Gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- Responsabilizarse del Centro en sus actividades extraescolares y cumplir con el compromiso adquirido cada año.
- Informar periódicamente a las familias de sus actuaciones.

El AMPA elaborará estrategias que posibiliten la participación de las familias. Mantendrá cauces fluidos de información/colaboración con familias mediante su página web, correo electrónico, horario de atención y las reuniones generales que consideren oportunas.

El centro pondrá a su disposición una dependencia en el mismo y los espacios necesarios para la realización de las actividades aprobadas en Consejo Escolar, realización de asambleas, etc... siempre que se avise con antelación suficiente y no entorpezca el desarrollo de otras actividades del centro.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Las actividades extraescolares programadas por la Asociación de Madres y Padres de alumnos serán propuestas, por escrito, al Consejo Escolar, para que éste proceda, o no, a su aprobación y correspondiente inclusión en la Programación General de cada curso, antes del mes de mayo. En este mismo plazo se entregará el dossier que se adjuntará en la matrícula de los alumnos de nuevo ingreso. Antes del inicio de las actividades extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar para el próximo curso escolar, se entregará a la dirección del centro copia de la documentación establecida.

De los recursos obtenidos por la realización de las mismas, el AMPA en la medida de lo posible, colaborará en la mejora de instalaciones, recursos, fomento cultural, etc., del centro, previa consulta y aprobación del Equipo Directivo o del Consejo Escolar si fuese necesario por la cuantía de la obra.

Al inicio de curso y de forma anual se realizará la previsión de apertura del centro en días no lectivos, para su solicitud a la correspondiente Junta Municipal de Distrito, incluyéndose en la PGA.

El tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el PE y las necesidades del centro.

CEIP ANTONIO FONTÁN

5. PLAN DE CONVIVENCIA

5.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.

La finalidad primordial de nuestro Centro es lograr un clima de convivencia adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa, que posibilite el desarrollo integral de la persona. Sus pilares básicos serán: el respeto, la solidaridad o cooperación, el trabajo, el esfuerzo y la responsabilidad.

Los objetivos de este Plan son:

1. Promover iniciativas de la comunidad educativa encaminadas a crear un clima adecuado entre los distintos miembros de la misma.
2. Fomentar que la convivencia y la vida diaria del centro lleve implícita los valores de respeto, la solidaridad, el trabajo, el esfuerzo y la responsabilidad como una constante diaria y no como actividades puntuales.
3. Implicar a toda la comunidad educativa en el establecimiento de unas normas de convivencia que sientan como propias, que valoren su importancia y cumplimiento de las mismas.
4. Fomentar unas relaciones adecuadas entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
5. Implicar a las familias en el proceso educativo, concienciándoles de la importancia de su papel como modelos y transmisores en la educación de sus hijos.
6. Contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno y fomentar su desarrollo integral como persona.
7. Utilizar medidas correctivas de carácter educativo y conciliador para los comportamientos disruptivos de cualquier miembro de la comunidad, teniendo en cuenta sus circunstancias personales y su individualidad como persona.

CEIP ANTONIO FONTÁN

8. Fomentar la comunicación como constante en la convivencia del centro y entre los distintos miembros de la comunidad y la utilización del diálogo para la resolución pacífica de conflictos.
9. Potenciar el funcionamiento regular y efectivo de la Comisión de Convivencia como órgano de análisis y prevención de conflictos.

Es importante que cada miembro de la comunidad conozca sus derechos y obligaciones para poder respetarlos. Por eso, a continuación los expondremos de forma esquemática, basándonos en lo establecido en el Decreto 15/2007.

5.2. DERECHOS Y DEBERES

5.2.1. Derechos y deberes de los maestros.

El Profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente, a fin de favorecer la formación integral de los alumnos; mediante el cumplimiento de la normativa del Reglamento de Régimen Interior, respeto a los acuerdos, espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y con el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

CEIP ANTONIO FONTÁN

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Ser respetados en sus derechos, en su integridad, dignidad personales y autoridad por toda la comunidad educativa.
- Conocer los documentos de organización y funcionamiento específicos del centro y la función que desarrollan.
- Programar con los Equipos de Ciclo, Nivel y Claustro respetando las pautas marcadas en el Proyecto educativo y la Programación General Anual.
- Ejercer su libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la Ley y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa
- Formar parte del Claustro con voz y voto, y elegir a sus representantes.
- Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.
- Ser informado/a de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares, recogidas en la P.G.A.
- Participar en la elaboración y evaluación de la Propuesta Pedagógica o Proyecto Curricular del ciclo o etapa que le corresponda.
- Participar en actividades de formación desarrolladas en el centro.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras para su uso
- Cada profesor que llegue nuevo al centro tendrá derecho a un protocolo de recepción por parte del Equipo Directivo.
- Recibir información acerca de las situaciones anómalas que se produzcan en la jornada escolar para poder organizar su actividad (sustituciones, organización de celebraciones colectivas, salidas extraescolares, ausencia de profesores especialistas que pasen por su clase,…)
- Ser informado/a por los/as padres/madres de los aspectos relacionados con sus alumnos que puedan influir en el proceso educativo.
- Ser informado de las entrevistas y situaciones anómalas que tengan sus alumnos con otros profesionales.
- Los/as maestros/as de los Centros Públicos, como funcionarios, tienen los derechos que determine El Estatuto Básico del empleado público, La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de Madrid y la Ley de autoridad del Profesor.

CEIP ANTONIO FONTAN

DEBERES	• Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa • Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los/as compañeros/as y demás miembros de la Comunidad Escolar. • Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación con cualquier miembro de la Comunidad Educativa. • Mantener sigilo de los asuntos que conozcan por razón de sus cargos o funciones y no hacer uso indebido de la información obtenida. • Velar por la conservación y uso correcto de los locales, material, documentos e información a su cargo. • Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la Propuesta Pedagógica o el Proyecto Curricular de Etapa. • Desarrollar sus programaciones de acuerdo con la Programación Anual del Centro aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del proceso de enseñanza aprendizaje. • Realizar las programaciones para el aula o materia que imparte. • Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc. respetando y cumpliendo los acuerdos tomados. • Asumir la Tutoría de sus alumnos/as para dirigir su educación, ayudarles a superar y orientar en todo tipo de dificultades. • Cooperar y participar en las actividades educativas y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los/as alumnos/as, así como detectando posibles necesidades. • Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro. En caso de que sea necesario, procurar al alumno la atención sanitaria oportuna, informar al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas, como notificarlo a la familia, avisar a los servicios de emergencia, etc. • Mantener una estrecha relación con las familias de sus alumnos/as, informándoles sistemáticamente de su proceso educativo. • Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones. • Mantener actualizada su formación y cualificación. • Cumplir con el horario y la función docente para la que ha sido designado/a. • Asistir puntualmente a la clase, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento del/a Jefe/a de Estudios. • Seguir la normativa establecida respecto a las ausencias. • Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos/as y notificarlo a sus padres y Jefe de Estudios en caso de 3 faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada. • Los/as maestros/as de los Centros Públicos como funcionarios, tienen los derechos que determine El Estatuto Básico del Empleado Público, La Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Madrid y la Ley de Autoridad del Profesor.

CEIP ANTONIO FONTÁN

5.2.2. Derechos y deberes del alumnado.

Los alumnos deberán comportarse en todo momento de manera acorde con el Carácter Propio del Centro y los valores enumerados anteriormente, utilizando los modales y el vocabulario adecuados. Respetarán a sus compañeros y al resto de miembros de la Comunidad Educativa, tratándolos siempre con amabilidad y educación. Utilizarán un volumen de voz moderado y se conducirán con tranquilidad y prudencia, evitando las carreras y los ruidos innecesarios.

Cuando se produzca algún conflicto harán uso de los cauces de resolución adecuados, dirigiéndose con educación al personal presente, o a su Tutor, según corresponda en cada caso. Sin perjuicio del respeto a los derechos del resto de miembros de la Comunidad Educativa y dentro del marco regulador del RRI del Centro, cada Docente y Tutor podrá acordar con sus alumnos las normas concretas de funcionamiento de su clase.

Además del derecho y deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía se reconocen los siguientes derechos y deberes de los alumnos establecidos en la Ley Orgánica 8/1985 antes citada, como las obligaciones establecidas en el Decreto 15/2007.

CEIP ANTONIO FONTÁN

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	
DERECHOS	• A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. • A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. • A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. • A recibir orientación educativa y profesional, de acuerdo con su edad, necesidades... • A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. Podrán elegir al inicio de curso el cambio de modalidad entre religión o alternativa entregando el correspondiente formulario durante la primera semana de curso • A la protección contra toda agresión física o moral. • A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. • A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Las Administraciones públicas dispondrán la forma y los recursos para cubrir estas necesidades. • A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
DEBERES	• Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. • Participar en las actividades formativas, en las escolares y complementarias. • Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los/as compañeros/as y demás miembros de la Comunidad Escolar. • Seguir las directrices del profesorado. • Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario establecido en el centro. • Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. • Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. • Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. • Vestir el uniforme del colegio durante toda la jornada escolar. • Aportar el material necesario y responsabilizarse de él.

CEIP ANTONIO FONTAN

OBLIGACIONES	• La asistencia a clase. • La puntualidad a todos los actos programados por el centro. • El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. • El mantenimiento de una actitud correcta en las actividades programadas tanto dentro como fuera del centro, así como en los periodos de descanso. • El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. • El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal. • La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase. • El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores. • El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. • Acudir al centro correctamente aseado y con el uniforme del colegio. • Responsabilizarse del material propio

5.2.3. Derechos y deberes de las familias.

DERECHOS	• A ser respetados/as por toda la Comunidad Escolar. • Dialogar con los maestros/as en los días y horas señalados en la P.G.A, previa petición de hora. • En casos excepcionales, el tutor se pondrá de acuerdo con los padres/madres o tutores para recibirlos en horas distintas de las fijadas en la P.G.A. • En casos específicos serán atendidos previamente por el tutor, después el Jefe de Estudios oído el tutor y por último el Director. • Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos/as. • Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar. • Participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A. • Reclamar sobre la evaluación de sus hijos/as en los términos que determina la ley la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

CEIP ANTONIO FONTÁN

DEBERES	• Conocer el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior. • Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. • Proponer acciones que mejoren el centro a través de los cauces pertinentes. • Compartir con los maestros la responsabilidad de la educación de sus hijos. • Fomentar entre las familias la crítica constructiva y evitar al máximo la crítica negativa, referida al Colegio, maestros, otros alumnos, padres/madres, compañeros…, delante de sus hijos. • Acudir a cuantas citaciones les hagan los maestros, Jefe de Estudios o Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos en el horario que se acuerde. • Dejar o recoger a sus hijos con puntualidad sin interrumpir la entrada o salida del resto de los alumnos. • Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud, alimentación y aseo y con la uniformidad adecuada según lo establecido en este Reglamento. • Cuidar con esmero el descanso nocturno de los niños y su desayuno con el fin de conseguir un mejor rendimiento escolar. • Preocuparse por el proceso educativo de sus hijos, así como acudir al Centro y mantener entrevistas con los tutores de forma regular y siempre que lo consideren conveniente. • Informar al Centro sobre enfermedades padecidas por el alumno que el tutor deba conocer. Sobre todo las que entrañen peligro de contagio para el resto de alumnos o maestros. • Procurarles a sus hijos/as el material o recursos requerido por los tutores. • Respetar los acuerdos alcanzados en las reuniones con los tutores y toda la Comunidad Educativa. • Respetar, aceptar y cumplir las normas que establezca el Consejo Escolar así como el presente Reglamento. • Participar en las actividades que organiza el centro para ellos.

CEIP ANTONIO FONTÁN

5.2.4. Otros miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS		DEBERES
CONSERJE	• A ser respetados/as por toda la Comunidad Escolar. • A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. • A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad • Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con su trabajo (cambios de hora, reuniones, festividades…). • Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar. • Ser puntual y cumplir su horario de trabajo.	• Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar. • Informar correctamente a quien lo solicite. • Vigilancia de las instalaciones. • Encendido y apagado de la calefacción y electricidad. • Apertura y cierre de puertas. • Cuidado de los interiores y exteriores de las dependencias. • Manejo de máquinas reproductoras. • Gestionar con la empresa de mantenimiento pequeñas reparaciones. • Controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas, etc. • Cualquier otra asignada por el Equipo Directivo • Informar al Director/a de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función. • No permitir la estancia en el Centro de personas, alumnos/as o grupos que no estén autorizados.
AD MINI		• Realizará las funciones propias de administración en colaboración con el Secretario del Centro.
P. DE LIMPIEZA		• Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza. • Informar al Director/a de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función. • Controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas, etc., que se les entreguen para la correcta realización de su cometido. • Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existe en el Centro. • No permitir la estancia en el Centro de personas, alumnos/as o grupos que no estén autorizados.

CEIP ANTONIO FONTAN

DERECHOS Y DEBERES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	
DERECHOS	• A ser respetados/as por toda la Comunidad Escolar. • A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. • A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad • Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con su trabajo (cambios de hora, reuniones, festividades…). • Ser puntual y cumplir su horario de trabajo. • Los distintos miembros de la Comunidad faciliten su integración. • El Auxiliar de Conversación podrá acordar con la Dirección del centro la utilización de servicios, recursos o instalaciones de que disponga el mismo (por ejemplo, el comedor escolar), siempre que este uso no interfiera en el buen funcionamiento del centro. • A remuneración por transferencia o cheque, por parte del centro educativo donde desarrolle su función. En el supuesto de incumplimiento sin causa justificada por parte de algún Auxiliar, el centro podrá descontar la cantidad proporcional a las horas no trabajadas. El Auxiliar no podrá exigir el abono de estas cantidades. Si el pago ya se ha realizado, el centro podrá solicitar al Auxiliar su devolución. • Cualquier otro que especifique la normativa al respecto.
DEBERES	• Asistir a las jornadas de formación organizadas por la Consejería de Educación y Empleo. • · Cumplir el horario que se le asigne en el centro de destino y respetar los deberes de asistencia y puntualidad en el transcurso del curso académico. • · Ejercer las funciones, realizar las tareas y actividades asignadas por el Jefe de Estudios Adjunto, el Coordinador o el Jefe de Departamento por delegación del Director del centro. • Informarse del contenido del Reglamento de Régimen Interno del centro de destino en el momento de su incorporación, con el fin de garantizar su correcta integración en la comunidad escolar. • Presentar los informes o evaluaciones finales requeridas. • Justificar por escrito las ausencias al Director del centro. • Comunicar a la Dirección del Centro y ésta a su vez a la Dirección de Mejora de la Calidad de la Enseñanza cualquier situación de enfermedad o ausencia prolongada con el fin de tomar las medidas oportunas. • Cualquier otro que se especifique en la normativa existente al respecto.

CEIP ANTONIO FONTÁN

6. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

En este apartado vamos a exponer las normas específicas de nuestro centro en lo referente a la organización en la vida diaria del mismo, tales como agrupamientos, entradas, salidas, usos de las dependencias…

Por motivos de infraestructuras y adecuación a las necesidades de cada curso escolar, el Equipo directivo al inicio del curso escolar efectuará los cambios pertinentes en las mismas o especificará las existentes, buscando la mejora de la vida escolar del centro, repercutiendo fundamentalmente en cambios en las entradas y salidas, cuadrantes de utilización de las dependencias del centro, etc.

6.1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La organización graduada de los grupos-clase, por criterio de edad, el orden alfabético, etc., no significa el crear estructuras rígidas de funcionamiento. A lo largo de la jornada se pueden establecer diferentes tipos de agrupamientos en función de las actividades y de las intenciones educativas, permitiendo la realización de actividades individuales, colectivas, en pequeño o gran grupo, interniveles...

Al inicio de la escolarización en el primer nivel del segundo ciclo de E. Infantil (3 años), la organización de cursos en grupos será elaborada por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Ratio con mismo nº de niños/as
- Distribución equilibrada en relación con fechas de nacimiento, sexo, procedencia de otros países, culturas, nº de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Distribuir hermanos en distintas aulas.

Al finalizar cada ciclo de E. Infantil la Jefatura de Estudios, oídos el equipo de nivel (tutores, especialista, equipo de orientación…) que ha trabajado con los alumnos, formará los nuevos grupos siguiendo los criterios establecidos en este RRI.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Además se tendrá en cuenta, con el fin de homogeneizar, equilibrar los grupos y ampliar sus relaciones personales:

- las relaciones sociales establecidas
- el rendimiento académico
- las posibles necesidades educativas de los alumnos.

Cuando un alumno/a se incorpore al centro en periodo de matriculación extraordinario, tanto a principio de curso como a lo largo de él, se consultará a los/as tutores/as la conveniencia de su adscripción a un grupo u otro, según las características de los mismos. Si no existen particularidades especiales, se incorporará al grupo menos numeroso y si son iguales se incorporará empezando por el grupo A.

Antes de llevarle al grupo correspondiente, se le notificará al tutor, se le dará la documentación correspondiente y este a su vez concertará una entrevista con los padres para intercambio de información y preparación del material necesario, en E. Infantil esto facilitará el periodo de adaptación. Siempre que sea posible, se facilitará apoyo al aula al producirse la incorporación del alumno.

Los hermanos que coincidan en el mismo nivel se adscribirán a distinto grupo, siempre que sea posible.

Los alumnos ACNEAE, se matricularán siguiendo el dictamen de escolarización y se adscribirán en grupos diferentes siempre que se pueda.

En caso de no promoción, la adscripción al grupo, será valorada por el Equipo de Ciclo, Equipo de Orientación y el Equipo Directivo, teniendo en cuenta:

a) El grupo en que pueda alcanzar un mayor grado de integración.

b) Separar en lo posible los/as alumnos/as más problemáticos/as.

Una vez que los/as alumnos/as han sido adscritos a un grupo no se efectuará, salvo causa grave y justificada, ningún cambio de los mismos. En cualquier caso será la Comisión de Coordinación Pedagógica y el/a tutor/a, oídos/as los/as padres/madres, quienes procederán a resolver las situaciones que se produzcan.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Para una mejor integración del alumnado el centro tiene establecido el siguiente plan de acogida:

CEIP ANTONIO FONTÁN

OBJETIVO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Objetivo 1: Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa. **Objetivo 2:** Dar a conocer el centro a las familias que ingresan en él.	**Objetivo 1 y 2:** • Datos personales del alumno/a. • Contexto social y familiar. • El centro educativo. • Normas de convivencia. • Desarrollo evolutivo. • Acogida. • Interculturalidad.	**Objetivo 1:** - *Actividad 1.* Información escrita a familias de las características del centro, horario, normas… o a través de la página web. Traducciones de las informaciones más relevantes si fuera preciso. - *Actividad 2:* Establecimiento de reuniones informativas: Jornadas de puertas abiertas y alumnos de nuevo ingreso... - *Actividad 3.* Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 anos, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria. - *Actividad 4:* Entrevista con la tutora antes de la incorporación del alumno preferentemente. - *Actividad 5*. Realización de ficha individual del alumno por parte de los padres. **Objetivo 2:** - *Actividad 1:* Visita programada de padres – madres para conocimiento del centro, presentación del Equipo Directivo, disponibilidad del mismo, repaso de normas, espacios, actividades y programas que realiza el centro. Jornadas de puertas abiertas en periodo de matriculación - *Actividad 2:* elaboración de trípticos informativos. - *Actividad 3*: actualización de la página web con las informaciones más relevantes.	**Objetivo 1** - *Actividad 1:* coincidente con el periodo de admisión o la realización de la matrícula para el alumnado que no se matricule en dicho proceso. - *Actividad 2:* Jornadas de puertas abiertas: 2 sesiones coincidiendo aproximadamente con el periodo de presentación de solicitudes. Reunión para alumnos de nuevo ingreso a finales de junio. - *Actividad 3: Periodo de adaptación.* Anterior a la incorporación. - *Actividad 4 y 5:* preferentemente antes de la incorporación del alumno. **Objetivo 2**: - *Actividad 1:* Jornadas de puertas abiertas: 2 sesiones coincidiendo aproximadamente con el periodo de presentación de solicitudes. Cualquier momento del curso. - *Actividad 2 y 3:* Cualquier momento del curso.	**Objetivo 1 y 2:** Ficha entrevista individual para padres. Trípticos informativos. Equipo de Orientación Pagina Web

CEIP ANTONIO FONTÁN

6.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Por su importancia en el proceso educativo en nuestro centro lo hemos planificado como unidad de programación en la Propuesta Pedagógica de E. Infantil. Lo que significa que tiene unos objetivos o finalidades concretas encaminados a mejorar la adaptación del niño al centro.

El primer contacto que las familias tienen con el centro son las Jornadas de puertas abiertas que se realizan en el periodo de admisión para dar a conocer a nuestro centro. Posteriormente, a finales de junio, convocamos a las familias que han matriculado a sus hijos en nuestro centro a una reunión informativa, donde el jefe de estudios y el coordinador de E. Infantil explican los puntos concretos del periodo de adaptación, horarios, aspectos a trabajar en verano para mejorarlo, etc. Antes del inicio de la escolarización las tutoras mantienen una entrevista con las familias en presencia del niño, lo que le aporta mayor seguridad y confianza al alumno. Finalmente el primer día establecido por el calendario escolar se incorporarán los alumnos al aula en pequeños grupos, atendiendo al siguiente cuadrante:

	DIA 1º	DIA 2º	DÍA 3º	DÍA 4º	DÍA 5º
9:30-10:45	Grupos 1, 2	Grupos 2, 3	Grupos 1, 3	Entrada a las **10 h** Grupos 1, 2, 3, 4	
11-11:30				RECREO	
11:45-13	Grupo 3, 4	Grupos 1, 4	Grupos 2, 4	Grupos 1, 2, 3, 4 Salida a las **12:30**	

6.3. HORARIO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán el horario que tienen asignado, entendiendo la puntualidad como un hábito que mejora la vida del Centro. Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios

CEIP ANTONIO FONTÁN

comunes y patios, según criterios para la elaboración de horarios recogidos en la P.G.A.

Después del horario escolar sólo se podrá permanecer en el recinto del Centro por participación en actividades extraescolares o por causa justificada.

Tanto los recreos, así como las entradas o salidas del centro, se anunciarán mediante una llamada que el alumnado deberá atender con prontitud.

El horario de apertura de nuestro centro es el siguiente:

De Octubre a Mayo		En Septiembre y Junio	
07:30-09:00	Los primeros del cole	07:30-09:00	Los primeros del cole
09:00-12:30	Actividades lectivas	09:00-13:00	Actividades lectivas
12:30-14:30	Comedor	13:00-15:00	Comedor
14:30-16:00	Actividades lectivas	15:00-17:00	Extraescolares Tardes sin cole
16:00-17:00	Extraescolares		
17:00-17:30	Ratito más	17:00-17:30	Ratito más

El horario de Secretaría:

De Octubre a Mayo	En Septiembre y Junio
De Lunes a Viernes de 9:15 a 10:30 h.	Lunes a Viernes de 9:15 a 10:00 h.
Miércoles: de 14:30 a 15:30 h.	

El horario de entrevistas con las familias será de forma habitual el siguiente:

	De Octubre a Mayo	En Septiembre y Junio
Equipo Directivo	Martes de 14:30 a 15:30 horas	Martes de 14:00 a 15:00 horas
Profesorado	Jueves de 12:30 a 13:30 horas	Jueves de 13:00 a 14:00 horas

CEIP ANTONIO FONTÁN

Por causas justificadas se podrá citar a las familias fuera de este horario, en los periodos anterior o posterior al horario lectivo, pero nunca dentro de éste. Las reuniones generales se realizarán al finalizar la jornada escolar (16:00 a 17:00) para posibilitar la asistencia.

6.4. ASISTENCIA A CLASE

Aunque la asistencia a clase es obligatoria sólo en E. Primaria, hay que justificar las faltas de asistencia en ambas etapas, E. Primaria y E. Infantil. Las faltas de asistencia son registradas por el tutor en un estadillo mensual, que se pasará a la Jefa de Estudios, debidamente cumplimentado y firmado. Al finalizar el trimestre ésta dará un listado a cada tutor con las faltas del alumnado para que se refleje en los boletines. Ante la reiteración de faltas sin justificar, el tutor comunicará a la familia las faltas de asistencia y el E. directivo, tomará las medidas oportunas informando al Consejo Escolar y a la Comisión de absentismo de la Junta Municipal correspondiente. E incluso, a dichos alumnos, en su historial académico y su expediente, solamente se le firmará el tanto por ciento de asistencia del año académico. Previamente se les habrá comunicado a los padres o tutores.

Los alumnos de 3 años tendrán un horario especial y reducido durante el periodo de adaptación, según se establece al inicio de curso. Los padres tienen la obligación de respetarlo y cumplirlo. En caso de alumnos nuevos o por causas muy justificadas se podría reducir temporalmente el horario lectivo, como medida de adaptación al aula.

CEIP ANTONIO FONTÁN

6.5. ENTRADAS Y SALIDAS

Para garantizar la seguridad de nuestros alumnos la puerta exterior del centro permanecerá siempre cerrada excepto en los horarios de entradas y salidas del colegio

- Entradas:
  - Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes de la entrada y se cerrarán pasados 5 minutos de la hora/sirena. Estos minutos son sólo de cortesía por si surgiera alguna incidencia, pero el alumnado debe estar en la fila puntualmente.
  - Los alumnos de Primaria accederán por su puerta al patio interior para realizar las filas. No se permitirá el acceso a los padres. Allí serán recogidos puntualmente por el profesor que vaya a impartir clase en ese curso a primera hora. Los días de lluvia a falta de porche entrarán ordenadamente por el hall y subirán directamente a sus aulas.
  - Los alumnos de E. Infantil accederán por la puerta de su aula correspondiente. Pasados 5 minutos se cerrará la puerta del aula y tendrán que esperar en la puerta principal a que el conserje acompañe el niño.
  - Si un alumno llega después, sólo podrá entrar en el centro por la puerta principal acompañado por un adulto que se encargue de firmar el parte de retraso en conserjería. Estos partes de retraso son entregados mensualmente a la jefa de estudios. En caso de más de tres retrasos en un mes, se avisará a los padres por escrito del incumplimiento de esta norma. Si se persiste, se citará a las familias para hablar con la jefa de estudios. Si a pesar de todo, se sigue llegando con retraso, se citará a los padres con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que determinará la sanción. Tras firmar el parte, los alumnos más pequeños serán acompañados a clase por el conserje y los mayores irán solos hasta su aula.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Si los padres tienen que comunicar algo a los profesores lo harán mediante la agenda en el caso de Primaria o por medio de una nota escrita en el caso de E. Infantil.

➢ Salidas:

- las puertas se abrirán cinco minutos antes y se cerrarán pasados 10 minutos. Los alumnos que se marchen a casa saldrán de forma ordenada, cuando suene la sirena, acompañados por el profesor que esté en el aula en ese momento. Dicho profesor será el responsable de entregárselo a la familia por la puerta que se haya asignado, o llevarlos a Secretaría si ésta no aparecen. Solo se entregan a familiares conocidos por la tutora, en caso de producirse algún cambio de persona deberá estar debidamente autorizado y acreditado por los padres/madres o tutores. Si la persona no está autorizada no se le entregará el alumno y éste se llevará a Secretaría.
- Los padres que se retrasen en la recogida, deberán firmar el correspondiente parte de retraso. Estos retrasos también se entregarán a la jefa de estudios y se actuará de igual manera que como se ha explicado en el punto a). Si el retraso es de más de 10 minutos, se contactará con las familias y se llevará al niño a la actividad extraescolar de ludoteca. Teniendo que abonar el importe de un día a la empresa.
- Ningún alumno podrá salir solo del centro durante el horario escolar, ni al término del mismo, a no ser que tenga autorización escrita por los padres y entregada en Secretaría.
- Cuando un alumno necesite salir antes de la hora, serán los padres, tutores o personas autorizadas que vengan a por ellos quien firmen el justificante de salida. Los conserjes serán los encargados de ir al aula a por ellos.

Para mayor seguridad los padres y madres, no podrán estar por el recinto escolar salvo que estén autorizados. Para acceder a las aulas

CEIP ANTONIO FONTÁN

preguntarán en Conserjería y esperarán en el vestíbulo hasta ser acompañados.

6.6. AULAS

La norma fundamental que regirá la actividad escolar del aula será crear un clima adecuado de trabajo, fomentando actitudes de colaboración, respeto y atención, tanto hacia las personas como al entorno que les rodea. En base a esto podemos ir desarrollando normas más concretas de convivencia y orden que cada profesor concretará con sus alumnos al inicio de curso.

- El alumno, siempre en función de sus capacidades, se responsabilizará de todo aquello que se le encargue, anotará las tareas que se le asignen, atenderá las explicaciones del profesor haciendo las oportunas preguntas sobre lo que no entienda o solicitando más información, mantendrá limpios los cuadernos y libros y ayudará a sus compañeros. Asimismo tomará conciencia de que viene al colegio a aprovechar el tiempo y a beneficiarse de todo lo que en éste puede aprender, tanto en el ámbito social como en el cultural. Se esforzará, en crear un clima adecuado y mantendrá una actitud respetuosa y de trabajo. Cada alumno vendrá provisto del material adecuado y requerido para la clase a desarrollar en cada momento y deberá asistir a clase habiendo realizado las actividades indicadas por el profesor para realizar en casa.
- Tanto niños como adultos serán ordenados con el material común y propio. Intentarán ser educados utilizando las normas básicas de cortesía en saludos, despedidas, peticiones… y procurarán evitar el uso de un vocabulario soez e insultos.
- En los cambios de clase-profesor, los alumnos esperarán en el aula, con la puerta abierta, sentados correctamente y en silencio, hasta que llegue el profesor. No está permitida la salida de ningún alumno del aula sin el

CEIP ANTONIO FONTÁN

correspondiente consentimiento del profesor que esté en ese momento en el aula.

- El profesor/a de Religión, Educación Física, Música, así como aquellos que deban sacar del aula a alumnos de N.E.E. o para realizar tareas de apoyo, irán siempre a recoger a los alumnos al aula.
- Para una mejor conservación de las instalaciones, se colgarán los trabajos, carteles... en las zonas destinadas a tal fin, evitando clavar, grapar, o poner celo indiscriminadamente por las paredes del aula o los pasillos.
- Salvo autorización expresa del Equipo Directivo, no se permitirá la entrada a clase de personas ajenas a la actividad docente del Centro.

6.7. RECREO

- El horario del recreo es de 11:00 a 11:30h., durante este tiempo todos los alumnos saldrán al patio, sólo permanecerán en el aula u otra dependencia en presencia de un maestro.
- La vigilancia de los recreos, por parte de los maestros, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad, según el Real Decreto 82/1996 del 26 de enero sobre el Reglamento Orgánico de las Escuela de Infantil y Primaria. La Jefatura de Estudios establecerá anualmente las normas de vigilancia a alumnos por parte del profesorado durante los tiempos del recreo matinal asignando zonas de vigilancia.
- La distribución de los alumnos en el patio será la siguiente:
  - Alumnos de infantil en la zona determinada para ello.
  - Alumnos de primaria en las pistas polideportivas.
- Solo se podrá jugar al balón en las zonas destinadas a ellos. Al inicio de curso la Jefatura de Estudios realizará un cuadrante y se pondrá en una

CEIP ANTONIO FONTÁN

zona visible para los alumnos de primaria, informando del reparto de las zonas de juego.

- Los alumnos no pueden acudir al centro con juguetes, aparatos electrónicos o peligrosos de casa, el centro facilitará material de juego en los recreos. De esta manera evitaremos pérdidas o sustracciones. El maestro podrá confiscar los juguetes traídos de casa y los devolverá posteriormente.
- Los alumnos no accederán a los edificios en los recreos excepto para ir a los aseos y con el permiso siempre de un maestro.
- Los alumnos no deben acercarse a las vallas exteriores del centro para garantizar su seguridad, los maestros velarán por ello.
- Queda prohibido subirse en las vallas, canastas, porterías, etc. Asimismo queda prohibido saltar o pasar a los recintos cerrados con vallas.
- Hay que respetar los árboles y zonas verdes.
- Quedan prohibidos los juegos violentos, los que puedan derivar en ellos o los que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, canutos, etc. Los maestros cortarán cualquier indicio de juego violento.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los maestros vigilantes y serán estos los que tomen las medidas oportunas. Si lo consideran necesario informarán al tutor de las acciones acontecidas.
- Hay que mantener el patio limpio. Se utilizarán las papeleras de forma adecuada para colaborar en el reciclaje de residuos.
- En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor responsable de mantener el orden en el aula, apoyados por los maestros sin tutoría. Se realizarán actividades

CEIP ANTONIO FONTÁN

tranquilas (juegos de sala). Los alumnos podrán salir ordenadamente a los lavabos con control de aula y pasillos. Al finalizar, las aulas y/o espacios comunes han de quedar perfectamente recogidos y limpios supervisados por un profesor o monitor. Si hubiera posibilidad de utilizar un espacio cubierto la Jefatura de estudios establecerá el cuadrante para su ocupación al iniciarse el curso. E alumnado de E. Infantil dispone un cuadrante de espacios y actividades que realizarán durante los días de lluvia.

- Cuando suene el timbre de finalización del recreo, hay que dirigirse inmediatamente al lugar donde se forman filas.

6.8. ESPACIOS COMUNES

Como norma general, el Centro procurará que todos los espacios del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa. Los usuarios del Centro respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario materiales, libros, juegos... y colaborarán en la limpieza y orden del mismo. Especialmente el alumnado. Para ello, cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado de los mismos.

El Equipo Directivo al inicio de curso establecerá la asignación de espacios comunes (sala de audiovisuales, biblioteca, sala de música, sala de medios informáticos, aula de inglés, gimnasio, sala de psicomotricidad, pistas polideportivas, pasillos...), tanto para uso escolar como extraescolar. En dichas dependencias existirá un cuadrante con los horarios establecidos. En caso de quedar horas disponibles, se pondrá un cuadrante para reservar las horas. El criterio de reserva se guiará por orden de inscripción, siempre y cuando no se realice un uso abusivo de la misma.

Las normas generales de utilización de los espacios comunes serán las siguientes:

- Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos recursos, haciendo un buen uso de ellos. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y

CEIP ANTONIO FONTÁN

material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser reparadas por los responsables del hecho, y si no fuera posible, deberán reemplazarla por una nueva de similares características. El adulto que realice la actividad informará de los daños ocasionados

- Cuando se utilice un espacio se procurará dejarlo en las mejores condiciones posibles al término de cada actividad y respetar el horario establecido.
- Se respetarán y formularán propuestas en la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes, para hacer partícipes a la Comunidad Educativa de los mismos. No se retirarán las existentes sin autorización.
- Todas las propuestas de mejora de espacios se recogerán en la memoria anual.
- Cuando el espacio tenga una normativa específica, como la sala de informática, biblioteca, gimnasio… ésta se colocará en la misma, en un lugar visible y se informará al alumnado y a los usuarios de dicha normativa.
- En los intercambios de clase o cuando se transite por los pasillos se evitará correr, gritar, o cualquier conducta que pueda molestar a los alumnos que están en las clases. .
- Salvo autorización expresa de un maestro, y con la presencia del mismo, no se podrá permanecer por los espacios comunes fuera del horario destinado para ello.
- Respecto a los aseos, los alumnos utilizarán los que les corresponden, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos. Se permitirá la salida al baño en horas de clase en casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro.
- El uso del ascensor está restringido al personal del centro y aquellos alumnos que lo necesiten y cuenten con la autorización del Equipo Directivo. Siempre irá acompañado por una persona del centro.

6.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CEIP ANTONIO FONTÁN

Las actividades extraescolares deben tener una intención educativa y de complemento de la actividad en el aula, por lo que forman una parte muy importante dentro de la dinámica de las clases. Además de aportar beneficios culturales y de orden relacional.

Al inicio de curso el Equipo Directivo recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y las presentará al Consejo para su aprobación, dentro de la P.G.A. Aquellas que surgieran a lo largo del curso escolar y no estuvieran especificadas en la PGA deben ser presentadas al Consejo para su aprobación. La asistencia a la misma, pese a formar parte de la programación educativa, tiene carácter voluntario para alumnos y maestros.

Los maestros que organicen la actividad deberán entregarle al Jefe de Estudios el impreso correspondiente de la misma, 15 ó 20 días antes de su celebración, para coordinar apoyos, solicitud de autobuses, etc. El no realizarlo con la antelación suficiente, podría suponer la suspensión de la actividad por falta de planificación.

A continuación expondremos algunos de los aspectos que regulan estas actividades:

- Todas las actividades complementarias y/o extraescolares que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres/madres o tutores con antelación suficiente (mínimo una semana), para que estos den su autorización y permiso. La entrega de la autorización correctamente cumplimentad por parte de las familias, en el plazo establecido, será requisito indispensable para su realización. Pasado dicho plazo, los alumnos no podrán asistir a la actividad.
- En la comunicación a las familias el maestro organizador de la actividad puntualizará:
  - El día, la hora y el lugar de salida.
  - El día, la hora y lugar de regreso.
  - La información necesaria sobre la actividad que se realiza.
  - El importe de la misma (que será abonado de la cooperativa correspondiente).
- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso. La actividad

CEIP ANTONIO FONTÁN

extraescolar propuesta debe tener un aprovechamiento didáctico justificado dentro del currículo. Por ello si un maestro se negara a realizar las mismas, sería sustituido por otro, voluntariamente, que acompañaría al grupo de alumnos. Si hubiera dos personas interesadas en la actividad primaría aquella que tuviera mayor relación con el alumnado. El tutor del grupo que no asiste quedaría a disposición del Equipo Directivo para cubrir la jornada escolar.

- Podrán ser privados de este derecho aquellos alumnos que por su comportamiento representen un problema para el normal desarrollo y aprovechamiento de la actividad planificada o que hayan sido sancionados a no asistir a dicha actividad. Previamente el maestro tutor, con el conocimiento del Jefe/a de Estudios, comunicará a la familia la exclusión del alumno de dicha actividad.
- Los alumnos que no asistan a la actividad tendrán derecho a asistir al centro. El Jefe de estudios determinará el aula más conveniente para dichos alumnos.
- Todas las salidas contarán con personal de apoyo para su realización, en función de las características de la misma, edad del alumnado, etc. Los profesores de apoyo serán nombrados por el Jefe de Estudios. Si no fuera suficiente con el profesorado disponible del centro, el tutor solicitaría la participación de las familias. Las familias que acompañen al alumnado procurarán:
  - Seguir las directrices que les indique el tutor.
  - Encargarse de los alumnos asignados, sin distinciones.
- Cuando la salida coincida con el periodo de la comida, no sea viable comer en el centro antes o después de la misma, y no esté incluida la dieta en la excursión, los profesores asistentes a la misma, tendrán derecho a una pequeña dieta por manutención (9 euros) tal y como ha establecido el Consejo Escolar del centro en base al RD 462/2002 del 24 de mayo.
- Cada salida será autosuficiente en su financiación, ajustándose el precio a pagar por cada alumno, al coste real de la misma. Por tanto, se tomarán medidas para que ninguna salida sea deficitaria. El importe de

CEIP ANTONIO FONTÁN

las excursiones está incluido en las cooperativas de aula. Si un alumno no asistiera a la excursión no tiene derecho a la devolución del importe. El alumno que no esté a corriente de pago no podrá asistir a la excursión. Si alguna familia tuviera problemas económicos para realizar los pagos se estudiaría su caso en la Comisión económica para buscar posibles soluciones.

- La realización de las salidas se realizarán mínimamente por nivel, aunque por motivos de organización vayan en días separados. El cupo mínimo de alumnado será el 75% del alumno convocado a la misma. En caso de no alcanzarlo se suspenderá la actividad.
- Debido a las inclemencias meteorológicas u otros factores, las salidas podrán ser aplazadas o suspendidas a criterio del profesorado que interviene en la actividad y con el visto bueno del Jefe de estudios.
- Durante la actividad (incluido el trayecto en autobús o medio de transporte utilizado) se cumplirán las mismas reglas que están estipuladas para el horario lectivo, manteniendo un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita e intentando aprovechar educativamente la misma. Será responsabilidad de los padres cualquier deterioro que realice el alumno de forma mal intencionada fuera del centro. El incumplimiento de estas normas supondrá la no asistencia del alumno a la próxima actividad complementaria.

6.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario ampliado)

Con el fin de cubrir las necesidades de padres y alumnos, el AMPA Antonio Fontán confecciona anualmente un programa de actividades en horario no lectivo, establecido por el Consejo Escolar del centro. El tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el PE y las necesidades del centro. Al inicio del mes de Mayo la Asociación presenta por escrito al Consejo Escolar, las actividades propuestas para el próximo curso escolar y que puedan ser incluidas en la Programación General Anual.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Normas de organización/gestión de las actividades propuestas:.

- El AMPA se encargará de la organización, gestión y cobro de las mismas.
- El Equipo directivo del centro será quien organice y adjudique los espacios más adecuados para llevarlas a cabo, en función de la demanda de las familias y de las necesidades del centro.
- Se establecerá la figura de un coordinador del servicio que será el encargado de apertura y cierre del centro, reparto del alumnado, seguimiento de las actividades…
- Antes del inicio de las actividades en septiembre la asociación entregará a la dirección del centro, los listados de dichas actividades clasificados por clases.
- Antes de la realización de cualquier actividad por una empresa ajena al centro, se entregará a la dirección del centro una copia de la documentación requerida a las empresas que las van a ejecutar (Contrato, seguro y pago de la seguridad social). La dirección del centro pondrá a disposición del Consejo Escolar dicha información. Se podrá denegar la realización de alguna actividad por falta de documentación.
- El centro no cobrará por el uso de las instalaciones, pero el AMPA revertirá de forma anual **un porcentaje** de sus beneficios en el centro, a través de dotación, actividades para los alumnos, etc., previa consulta al Equipo directivo.
- El alumnado de tres años no podrá hacer uso de este servicio durante el periodo de adaptación.
- Las normas de funcionamiento serán las descritas en este reglamento:
  - El material necesario para la actividad será aportado por la empresa que la realiza.
  - Cualquier deterioro que ocasione el desarrollo de la actividad en elementos materiales o personales correrán a cargo de la empresa que la ejecuta, debiendo reponerlo.
  - Las empresas respetarán las normas establecidas y la organización que se les comunicará con anterioridad a la

CEIP ANTONIO FONTÁN

realización: ocupación de espacios, realización de las salidas, puntualidad en la recogida y entrega del alumnado, etc.

Las actividades propuestas con carácter general son las siguientes:

a) "**Primeros del cole**": Destinado a las familias que necesiten ampliar el horario matinal. Existirá la posibilidad de optar o no por servicio de desayuno, establecido en el programa de Desayunos Saludables. Comenzará a las 7:30 y finalizará con la entrada de los niños en el aula. Por organización de las entradas en el centro no se permitirá la entrada del alumnado a esta actividad pasadas las 8:45. Los desayunos se realizarán en el comedor escolar, coordinadamente con la empresa de restauración que tenga contratada el centro, empleando el personal cualificado y respetando las normas higiénico-sanitarias establecidas para el desarrollo de esta actividad

b) **Ludoteca:** Existen distintas modalidades de este servicio:
   - Los alumnos que de forma esporádica necesite ampliar su jornada en horario de tarde
   - Alumnado de tres años: abanico de actividades impartidas por la misma persona, para dar seguridad y continuidad a los niños de tan corta edad, en horario ampliado de tarde. Se contratan los 5 días de la semana.
   - Alumnado cursos superiores a 3 años: alumnos que necesiten este servicio unos días fijos a las semana , pudiendo contratar 1, 2,3, 4 o 5 días semanales(siempre los mismos días de la semana)

c) **Actividades extraescolares:** a partir de cuatro años se oferta un amplio surtido de actividades extraescolares tanto dentro como fuera del centro.

d) **Tardes sin cole:** ampliación del horario cuando existe jornada intensiva.

e) **Talleres y actividades organizadas** los sábados para favorecer el contacto de los niños y padres con el colegio en un ambiente lúdico y distendido.

- Las actividades extraescolares serán exclusivamente las aprobadas por el Consejo Escolar.
- Estarán organizadas por el AMPA los días lectivos en horario:

CEIP ANTONIO FONTÁN

a) de octubre a junio: de 7:30 a 9:00 y de 16:00 a 17:30

b) Septiembre: de 7:30 a 9:00, actividades extraescolares de 15:00 a 16:00 y ludoteca de 15:00 a 17:30. Los alumnos de tres años no podrán utilizar este servicio durante el periodo de adaptación

- El E. Directivo será el encargado de adjudicar los espacios para la realización de las actividades.
- Los alumnos que utilicen los espacios del Centro durante las actividades extraescolares y fuera del horario lectivo, tendrán que cumplir todas las normas expuestas en el presente reglamento. Su incumplimiento podrá ser causa de expulsión de la actividad.
- Solicitudes: Se podrán hacer a través de la página web del AMPA CEIP Antonio Fontán (ae.colegioantoniofontan@gmail.com), durante los primeros días del mes de septiembre o a través del formulario habilitado para ello en la página Web del AMPA.
- Cuotas: Se abonarán por domiciliación bancaria a la cuenta que se facilite al realizar la inscripción.
- Bajas: Deberán comunicarse antes del día 20 del mes anterior al que se cause la baja a la dirección de correo electrónico del AMPA: ae.colegioantoniofontan@gmail.com para evitar la emisión de recibos no deseados.
- Coordinador de actividades: El AMPA designará o contratará a una persona como coordinador de las actividades.
- El alumnado de E. Infantil y 1º de Primaria será recogido en las aulas para asistir a la actividad extraescolar que le corresponda. El resto de cursos irán los alumnos ordenadamente y respetando las normas del centro.
- Salidas: Los alumnos de Primaria saldrán por el hall cuando se lo indique el coordinador. Los alumnos de Infantil saldrán por el aula que estén realizando la actividad, excepto los que las realicen en las aulas interiores

CEIP ANTONIO FONTÁN

(aula de psicomotricidad y sala de usos múltiples) que saldrán por el acceso principal de E. Infantil.

- Por necesidades concretas el E. directivo puede modificar la organización de las entradas y salidas.

6.11. SALUD E HIGIENE

Hoy en día la función de la escuela como agente socializador, y por tanto como agente de salud es de suma importancia, ya que cada vez el niño/a pasa más tiempo en ella y comienzan a acudir mucho antes. La tarea de la escuela en lo que se refiere a la adquisición de hábitos saludables va a ser esencial, pues gran parte de ellos se van a producir en este entorno. Por ello se trabajan a través del propio currículo como fomentando acciones y hábitos saludables, participando en campañas sanitarias, deportivas etc.

La familia, es el primer agente de socialización con el que se encuentra el niño/a, por lo tanto será su referente, su modelo. Por tanto, es necesario que el colegio y familia se coordinen para favorecer hábitos de vida saludable en los alumnos

Nuestro centro ha establecido las siguientes normas básicas persiguiendo los fines anteriormente citados y de acuerdo con la normativa vigente a este respecto:

- No está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia adictiva dentro del recinto escolar.
- No está permitido el acceso al centro de animales salvo los autorizados por la dirección del centro.
- Se comunicará al Centro cualquier incidencia de tipo médico (alergia, asma, enfermedad contagiosa…) para que se puedan tomar las medidas oportunas.
- Los niños con algún tipo de alergia lo especificarán al iniciarse su vida escolar, rellenando los impresos destinados a este fin. Periódicamente actualizarán dicha información. En las distintas aulas, comedor, conserjería y secretaría, se colocarán cuadrantes accesibles de los

CEIP ANTONIO FONTÁN

alumnos alérgicos por ciclo. En caso de necesitar medicación por urgencia vital, rellenarán el impreso correspondiente y dejarán en el centro dicha medicación correctamente etiquetada.

- En caso de pediculosis (liendres o piojos) se ruega actuar con responsabilidad comunicándolo al Centro y procurando que su hijo/a no acuda a clase hasta que los parásitos estén debidamente exterminados. Cuando se comunica o detecta un caso de pediculosis se informa a las familias del nivel afectado. Es importante que comprueben inmediatamente la cabeza de su hijo/a y sigan las instrucciones facilitadas por el Centro de Salud en dicha Circular.
- El personal del Centro no está autorizado para administrar medicamentos. Solo se admitirán medicamentos de urgencia vital, especificados por el médico en cuestión y tras firmar el consentimiento de las familias.
- El alumnado acudirá al Colegio cumpliendo todas las normas de higiene que requiere la convivencia. Cuando el profesor estime negligencia en tal aspecto, lo hará saber al alumno o a sus padres o tutores para subsanarlo. La Dirección del Centro, en último caso, requerirá la presencia de los padres o tutores para poner remedio.
- Se procurará utilizar adecuadamente los grifos, lavabos y demás servicios, evitando ensuciar suelos, mal gastar aguas, escribir en paredes y puertas, dejar grifos abiertos, manchar el suelo con papeles o restos de pipas, chicles, bocadillos...
- Se extremará el comportamiento en el aula, procurando dejar siempre limpio el pupitre y el asiento, y ordenadas sillas y mesas, facilitando así al personal de limpieza su trabajo.

6.12. UNIFORME

En nuestro centro, el uso del uniforme del centro es obligatorio, aprobado por Consejo Escolar el año de fundación del mismo. La gestión del mismo está cedida al AMPA. Ellos son quien se encargan de establecer el punto de

CEIP ANTONIO FONTÁN

venta, empresas suministradoras… y gestionar los beneficios que el mismo le pueda reportar.

- El uniforme consta de:
  a. Ropa deportiva:
     - pantalón de algodón azul marino y chaqueta del chándal azulona con el logo del centro.
     - Pantalón corto azul marino.
     - Camiseta de manga corta con el logo del colegio.
  b. Uniforme:
     - Pantalón o falda gris azulado tipo chinos
     - Jersey azulón de manga larga, con el cuello a pico y el logo del colegio.
     - Polo de manga larga o corta blanco con el logo del colegio.
- El alumnado asistirá a clase vestidos adecuadamente de acuerdo al uniforme establecido (no mezclar prendas que no sean del uniforme, personalizar el modelo, etc.)
- Las familias deben marcar la ropa con el nombre y apellidos del alumno para poder encontrarlo más fácilmente en caso de pérdida. Las prendas extraviadas se depositarán en los lugares destinados al efecto, tanto en el Pabellón de Infantil como en el de Primaria. Trimestralmente y al finalizar el curso escolar (el 30 de junio) se procederá a retirar todas las prendas que no hayan sido recuperadas, para depositarlas en un contenedor de reciclaje de ropa.
- E. Infantil: En tres años utilizarán únicamente la equipación deportiva y en cuatro y cinco años podrán utilizar cualquiera de las dos indistintamente.
- E. Primaria: utilizarán la uniformidad establecida excepto los días que tengan Educación Física, que utilizarán la equipación deportiva establecida.
- Cambios de ropa: El centro contará con algún uniforme para cambiar a los niños de forma accidental. Los cambios serán realizados por la empresa de comedor. El alumnado de tres años tendrá en sus aulas en una bolsa de tela una muda o cambio de ropa (no tiene por qué ser de

CEIP ANTONIO FONTÁN

uniforme). Si no hubiera ropa disponible en el centro se llamaría a las familias.

6.13. PREVENCIÓN DE RIESGOS

El centro cuenta con un plan de prevención de riesgos establecido y revisado por los técnicos de la Comunidad de Madrid que se encontrará en la Secretaría del centro a disposición de los distintos usuarios.

Además el centro participará en campañas, charlas, cursos, etc. que fomenten la prevención de riesgos tanto a nivel de alumnado como de trabajadores.

Este plan también incluirá el plan de evacuación que incluimos en el anexo debido a la temporalidad de su diseño por estar nuestro centro en construcción.

6.14. ACCIDENTE ESCOLAR

El centro ha establecido un protocolo de actuación para los casos de accidentes escolares o en el centro de trabajo. Se ha realizado una guía sanitaria con las actuaciones más frecuentes Como principio general se atenderá en el centro y se valorará la conveniencia de avisar a la familia y/o a los servicios de emergencia 112 según gravedad.

CEIP ANTONIO FONTÁN

7. REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

7.1. INTRODUCCIÓN.

El ámbito escolar ofrece innumerables oportunidades para formar a los niños/as sobre hábitos alimentarios saludables, tanto por su carácter de espacio educativo integral como por el importante grado de permanencia de los alumnos en el centro. Constituye, por tanto, uno de los lugares más eficaces para favorecer estilos de vida saludables en los niños/as.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo que presta el centro y que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza. El servicio de comedor escolar debe entenderse como un servicio educativo que complementa la labor del centro docente, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.

Así mismo da respuesta a la demanda social ante las necesidades de las familias para conciliar la vida laboral y familiar.

Para que el comedor escolar cumpla una función educativa, es necesario que su organización y sus normas sean conocidas por las familias de los/as niños/as y por toda la Comunidad educativa.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en el centro.

7.2. MARCO LEGAL.

- Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Normas de procedimiento de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes sobre el funcionamiento del servicio complementario de comedor de los centros públicos para cada curso escolar.

7.3. DISPOSICIONES GENERALES.

a) El CEIP Antonio Fontán de Madrid presta el servicio de comedor escolar en sus instalaciones, de acuerdo con el presente reglamento cuya finalidad es regular la organización y funcionamiento de dicho servicio.

b) La prestación del servicio se realizará mediante la adjudicación del mismo a una empresa especializada en servicios de restauración. La empresa adjudicataria será la responsable de la prestación del servicio de comidas, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios, así como el servicio de atención educativa, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

c) La adjudicación del servicio se aprobará por Consejo Escolar, y requerirá el compromiso de garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar, tanto en aspectos nutricionales como atención educativa.

d) La empresa adjudicataria será también la encargada de suministrar los alimentos y prestar servicio en otras actividades que se realicen en el centro y requieran servicio de comida, tales como campamentos escolares, servicio de desayuno y/o merienda, etc.

e) Usuarios del servicio de comedor escolar:

- Todos los alumnos/as matriculados en el centro cuyos padres o tutores lo soliciten en los términos establecidos.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Los profesores/as del centro y personal no docente, abonando el precio total de la minuta y en los horarios establecidos a tal fin.

f) Duración:

- El servicio de comedor escolar se iniciará el primer día lectivo del curso escolar y finalizará el último día lectivo de dicho periodo.
- El servicio se prestará de lunes a viernes no festivos de 12:30 a 14:30 horas desde los meses de octubre a mayo. Para los meses de junio y septiembre el horario será de 13:00 a 15:00 horas.
- En caso de necesidad la dirección del centro docente establecerá diferentes turnos para el uso de dicho servicio.

g) Menú: El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor. Podrá establecerse un menú alternativo:

- Para periodos cortos de tiempo por molestias gastrointestinales (dieta blanda), avisando previamente en la secretaría del centro a primera hora de la mañana.
- En caso de intolerancia o alergia a uno o más alimentos, justificado mediante informe médico fechado en curso, que deberán entregar junto con la solicitud de uso del comedor.

h) La cocina del centro está preparada para recibir servicio de línea fría. La comida será preparada en cocina central y transportada en frío al centro a cargo de la empresa adjudicataria, donde se terminará el proceso de elaboración.

i) La propuesta de menús será revisada mensualmente por la dirección del centro y/o comisión de comedor del Consejo Escolar y entregada a cada familia usuaria del servicio al inicio de cada mes en soporte impreso y/o electrónico en la página web.

j) Coste y precio:

- El coste diario del servicio de comedor será el precio único marcado por la Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Quedan exceptuados del pago del menú total o parcialmente, según proceda, aquellos que tengan derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor escolar de acuerdo con la legislación vigente, así como los beneficiarios de las ayudas de comedor.

- En el precio repercuten los siguientes costes:
  - Alimentación.
  - Limpieza.
  - Personal laboral (salario y seguridad social).
  - Combustible (gas, electricidad…).
  - Reposición de menaje.
  - Seguros
  - Análisis de control dietético y bacteriológico en el propio centro, así como los de control externo exigidos por la legislación vigente.
  - Personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.
  - Impuestos.
  - Cualesquiera otros que proceda repercutir de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

k) Información a las familias: Al inicio de cada curso escolar se hará llegar a las familias la información correspondiente al funcionamiento y pago del comedor actualizado para cada curso.

7.4. USUARIOS Y CRITERIOS PARA HACER USO DEL COMEDOR ESCOLAR

a) Podrán ser usuarios de comedor los/as alumnos/as que se encuentren matriculados en el colegio.

b) El número máximo de usuarios se establecerá por Consejo Escolar atendiendo a rezones de capacidad y organización del comedor, estableciendo, si fuera necesario, diferentes turnos de comida.

c) Podrán ser usuarios del comedor:

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Alumnos del colegio que hayan sido usuarios del comedor en el curso anterior, siempre que estén al corriente de pago y hagan la preinscripción en el periodo que se establezca.
- Alumnos del colegio cuyos padres o tutores soliciten la matriculación de los mismos en el centro para cada curso escolar, haciendo la preinscripción en el momento de la matriculación.
- Alumnos del colegio que necesiten hacer un uso esporádico del servicio de comedor, avisando previamente en la secretaría del centro y abonando la cantidad correspondiente que será un 20% más del precio habitual del servicio.

d) No podrá ser usuario del servicio de comedor el alumno/a que al inicio del mismo se encuentre en situación de débito en relación con el curso anterior.

7.5. INSCRIPCIÓN

a) Para atender y planificar adecuadamente la demanda de los alumnos, antes de la finalización de cada curso escolar, se establecerá un periodo de preinscripción para aquellas familias que estén interesadas en hacer uso del comedor para el siguiente curso escolar. La Administración educativa anunciará con antelación suficiente y por los medios que estime conveniente la apertura de dicho periodo, informando de los requisitos, obligaciones y procedimiento a realizar en relación a dicho periodo.

b) La inscripción de los usuarios/as del servicio de comedor se realizará dentro del plazo que se indique para ello, mediante la cumplimentación del formulario de inscripción, indicando el periodo en el que el alumno/a hará uso de dicho servicio así como los datos bancarios donde poder realizar los cargos. La inscripción contendrá la aceptación de las normas de funcionamiento contenidas en el presente reglamento.

CEIP ANTONIO FONTÁN

c) Cumplido el periodo, se publicará un listado de los alumnos inscritos en el servicio y con la opción seleccionada.

d) Se podrán incorporar nuevos usuarios/as al servicio de comedor al inicio del curso escolar o durante el transcurso de éste, atendiendo previamente a razones de capacidad y organización del servicio, rellenando el formulario destinado a tal fin. Tendrán prioridad de uso del servicio los alumnos que hayan realizado la preinscripción al final del curso anterior.

7.6. PAGO DEL SERVICIO

a) La forma de pago del servicio será exclusivamente por domiciliación bancaria. Se cobrarán ocho mensualidades comenzando en octubre y terminando en el mes de mayo. Se pagará la misma cuota al mes, obtenida del resultado de dividir el coste del comedor de todo el curso (PRECIO DEL MENÚ MULTIPLICADO POR LOS DÍAS DE SERVICIO), entre ocho meses. Los recibos se pasarán a principios de mes por adelantado.

b) Si algún alumno/a se incorpora al comedor escolar a lo largo del curso, se calcularán la cuota siguiendo el mismo patrón pero teniendo en cuenta los meses restantes.

c) Cuando los recibos domiciliados sean devueltos o exista algún pago pendiente se notificará a las familias por carta o telefónicamente. Las familias que no estén al corriente de pago no podrán hacer uso del servicio de comedor. Cuando una familia tenga dos recibos pendientes de pago, se informará al Consejo Escolar para tomar la decisión de una posible baja del servicio. Los costes de devolución correrán a cargo de las familias.

CEIP ANTONIO FONTÁN

d) Los alumnos que tengan pendiente algún recibo del comedor correspondiente al curso anterior, deberán abonar primero sus deudas para poder hacer uso del comedor escolar en el siguiente.

e) Las familias que quiera utilizar el servicio de comedor días sueltos, por motivos excepcionales, lo comunicarán en la secretaría del Centro con antelación y realizarán un ingreso en la cuenta corriente del colegio del importe correspondiente a comensales esporádicos. El resguardo de ingreso a nombre del alumno se entregará en la SECRETARÍA del centro. Sería conveniente que la notificación al tutor o tutora del alumno comensal.

f) Cuando se produzca un cambio en la cuenta domiciliada, se comunicará (junto con la fotocopia de la cuenta) en la secretaría del Centro.

g) No se devolverán los importes de las comidas consumidas por inasistencia del alumno/a.

h) Una vez finalizado el servicio de comedor en cada curso escolar se realizará la regularización para aquellas familias que tengan derecho a devoluciones. Según aprobación del Consejo Escolar tendrán derecho a devoluciones:

- Baja temporal superior a 5 días a lo largo de un mismo mes, se devolverá el 50% del precio de la minuta.
- Baja temporal o definitiva superior a 7 días lectivos a lo largo de un mismo mes, con un preaviso de 7 días antes de la baja, se devolverá el 100% del precio de la minuta. Se debe rellenar un formulario en secretaría.

i) Para solicitar la baja de un alumno en el servicio de comedor, es necesario comunicarlo en la secretaría del centro, antes del día 20 del mes anterior, y rellenar el impreso destinado a tal fin. En caso contrario se cobrarían los días correspondientes.

CEIP ANTONIO FONTÁN

j) Los usuarios a los que se les haya concedido beca de comedor, se les descontará el importe de dicha ayuda a partir del mes que sean recibidas.

7.7. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

En relación con la coordinación y organización del servicio de comedor escolar se tendrán en cuenta las competencias y funciones establecidas en la orden de la Comunidad de Madrid que regula los comedores colectivos escolares.

El equipo directivo del centro velará por el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio, manteniendo informada a la respectiva Dirección de Área Territorial de cualquier incidencia o incumplimiento en el desarrollo del mismo.

7.8. COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO

a) Consejo Escolar

- Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.
- Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del servicio de comedor, integrado en el presupuesto anual del centro.
- Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que prestará el servicio de comedor escolar en el centro docente.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
- Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.

El Consejo Escolar del centro nombrará una Comisión de Comedor encargada del seguimiento y control del mismo. Dicha comisión será la encargada de solucionar las posibles incidencias que puedan surgir en el funcionamiento del mismo.

b) **Director del Centro.**

- Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
- Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
- Fijar los turnos del servicio de comedor, si fuera necesario.
- La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con empresas adjudicatarias en el procedimiento de homologación, sin perjuicio de las relaciones laborarles existentes, en su caso, entre las empresas y su personal.
- Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor.
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de comedor y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado.

CEIP ANTONIO FONTÁN

c) **Jefe de Estudios.**

- Elaborar, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo Escolar entre sus miembros, el programa anual del servicio de comedor.
- Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernen al desarrollo del programa mencionado.
- Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.

d) **Secretario del Centro.**

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.
- Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
- Controlar los usuarios del servicio en la intranet de la página web del centro.
- Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
- Efectuar los cobros y pagos autorizados por el Director.
- Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización del Director.

e) **Profesor de Apoyo.**

El centro podrá contar con la participación de un profesor de apoyo cuando haya más de trescientos comensales. Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
- Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.
- Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

CEIP ANTONIO FONTÁN

7.9. DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS	DEBERES
Son derechos de los alumnos usuarios del servicio de comedor: - Recibir una alimentación sana y equilibrada. - Adquirir hábitos alimentarios: aprender a comer de todo. - Ser respetadas sus excepciones alimenticias por razones médicas. - Adquirir hábitos sociales. - Recibir un trato correcto. - Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios anterior y/o posterior a la comida. Son derechos de las familias de los alumnos usuarios del servicio de comedor: - Recibir periódicamente información del proceso de comida de sus hijos/as. - Estar informados del funcionamiento del comedor escolar.	Son obligaciones de las familias usuarias del servicio de comedor: - Abonar la cantidad correspondiente al uso del servicio dentro de los plazos y procedimiento establecidos en este Reglamento. - Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento en las normas establecidas. - Comunicar en la secretaría del centro por escrito, las posibles alergias de los alumnos con el informe anual correspondiente. - Comunicar por escrito al responsable del comedor todas las incidencias que se deriven del servicio. - Responsabilizarse de recoger a sus hijos/as puntualmente en los meses de jornada continua. - Comunicar a primera hora de la mañana en la secretaría del centro y por escrito la necesidad de dieta blanda. - Comunicar con antelación suficiente al encargado de comedor la baja temporal o definitiva del servicio rellenando el impreso destinado a tal fin.

CEIP ANTONIO FONTÁN

7.10. NORMAS

El régimen disciplinario aplicable será el mismo que rige cualquier otra actividad del Centro. El alumnado de comedor permanecerá, durante el horario del mismo, dentro del recinto escolar y utilizará sólo aquellas dependencias del centro señaladas para tal fin, respetando el material y las dependencias que utilice. Todo usuario/a del comedor debe cumplir las siguientes normas:

- Realizar las rutinas de higiene antes y después de la comida. Los alumnos de Educación Infantil hará uso también del babi.
- Entrar de forma ordenada al comedor y colocarse correctamente en su sitio.
- Mantener una postura correcta mientras come.
- Uso correcto de los cubiertos en el servicio y consumo de los alimentos
- No tocar la comida con las manos, excepto la fruta y el pan.
- Valorar la comida, no tirarla al suelo, a la mesa o jugar con ella.
- Comer de todo o, por lo menos, probarlo.
- Usar las servilletas.
- Mantener un tono de voz adecuado, sin gritar.
- Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
- Respetar las normas básicas de convivencia establecidas por el Centro
- Obedecer a las monitoras de comedor.
- Permanecer sentado: no abandonar la mesa sin permiso de los monitores.
- Respetar a los compañeros y personal del servicio de comedor.
- Hacer uso de los espacios disponibles o asignados para los alumnos del comedor por el Centro.

CEIP ANTONIO FONTÁN

7.11. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

La falta de cumplimiento de los compromisos y obligaciones fijados en este Reglamento de comedor por parte de los padres y/o madres o tutores de los alumnos supondrá la baja en el servicio de comedor, que será aprobado por Consejo Escolar previo aviso a la familia.

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para poder hacer uso de dicho servicio. Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva. Los monitores serán los encargados de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrán imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar de la actividad posterior a la comida, siempre actuando según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En los casos más graves quedarán registradas mediante un parte de incidencias y comunicación a la familia. La reiteración de conductas graves puede dar lugar a la expulsión temporal o definitiva del comedor, previa aprobación por parte del Consejo Escolar. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarán en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos del centro y el logro de un correcto funcionamiento del servicio de comedor.

CEIP ANTONIO FONTÁN

8. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

8.1. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN.

Los comedores escolares, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, están integrados en la vida y organización de los centros educativos, de tal manera que su programación, desarrollo y evaluación forma parte de la programación general anual del centro educativo.

8.2. OBJETIVOS:

GENERALES	ESPECÍFICOS
- Ofrecer a la Comunidad educativa del centro un servicio educativo complementario facilitando la conciliación de la vida familiar y laboral. - Conseguir que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumno. - Atender al alumnado usuario del servicio durante el periodo del mismo, proporcionando una alimentación completa y variada y una oferta de actividades lúdicas y formativas para la ocupación del tiempo libre. - Concienciar y desarrollar desde la escuela hábitos saludables y actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.	- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente, acabar la comida servida. - Inculcar hábitos de higiene personal: lavarse las manos antes y después de comer, limpiarse con la servilleta. - Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso de los cubiertos, no gritar. - Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre compañeros y personal del comedor. - Desarrollar hábitos de convivencia y actitudes de cooperación. - Utilizar correctamente los materiales y espacios, respetando las normas establecidas para el desarrollo de cualquier actividad dentro del recinto escolar.

CEIP ANTONIO FONTÁN

8.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- ESPACIO Y TIEMPO

El centro cuenta con un espacio destinado a realizar el servicio de comedor acondicionado específicamente para ello.

Dicho servicio funcionará desde el primer hasta el último día lectivo del curso.

El horario será de 12:30 a 13:30 horas desde octubre hasta mayo y de 13:00 a 15:00 horas los meses de septiembre y junio.

Se establecerán, en caso de que fueran necesarios, dos turnos de comedor.

Antes y después del periodo de comida propiamente dicho, se realizarán las actividades programadas en los espacios destinados a tal fin.

- RECURSOS PERSONALES

El personal encargado del funcionamiento del comedor estará formado por el personal de cocina y monitoras/es, con su correspondiente coordinador/a, así como el jefe de área, que será el responsable de todos ellos.

La empresa de comedor facilitará una persona que se encargue de los cambios de los alumnos/as ante posibles escapes o incidencias durante la jornada escolar.

El equipo directivo del centro será el encargado de la supervisión del funcionamiento del comedor.

El alumnado se agrupará según la edad y el curso en función de la ratio establecida por normativa, haciéndose cargo de cada uno de los grupos un monitor/a que los acompañará en todo momento.

Se dotará un/a monitor/a por cada:

- Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Veinte alumnos o fracción superior a diez en Educación Infantil de cuatro y cinco años.
- Quince alumnos o fracción superior a ocho en Educación Infantil de tres años.

Los alumnos con alergias se dispondrán en una misma mesa, personalmente etiquetada y cuyo responsable será un/a monitor/a.

Para una adecuada prestación del servicio se considera conveniente definir las funciones de los distintos órganos colegiados y unipersonales que van a tener una incidencia directa en el mismo. Se encuentran recogidas de forma general en el Reglamento de funcionamiento del Comedor Escolar y de forma más específica a continuación:

COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE COMEDOR	
JEFE/A DE ÁREA	COCINA
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del servicio de comedor en el centro. - Asegurar el cumplimiento de los requisitos de control de calidad establecidos en la legislación vigente. - Realizar visitas periódicas al comedor para comprobar su funcionamiento. - Solucionar problemas y cuestiones que surjan en el funcionamiento del servicio. - Enviar mensualmente el menú escolar y la factura correspondiente a cada mes finalizado.	- Recibir la comida y comprobar que llega en buenas condiciones y no existe ausencia de la misma. Organizarla y distribuirla adecuadamente. - Tener preparadas las mesas y la comida a la hora indicada. - Servir el primer plato antes de la entrada de los comensales al comedor y preparar las bandejas correspondientes al segundo plato y postre. - Estará al servicio de todo lo que puedan necesitar las monitoras durante el periodo de la comida. - Cumplir toda la normativa legal referida a la manipulación de alimentos. - Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director o Encargado de comedor dentro del ámbito de sus

CEIP ANTONIO FONTÁN

	competencias par aun adecuado funcionamiento del comedor escolar. - Reunirse cuando se crea conveniente con la coordinadora de monitores/as para analizar cuestiones relativas al funcionamiento del mismo y a los incumplimientos de la normativa.
COORDINADOR/A	MONITORES/AS
- Organizar a los monitores/as en la realización de sus tareas. - Controlar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la normativa. - Ejercer las funciones de interlocutor entre los usuarios y monitores del servicio con la Dirección del Centro, así como la coordinación entre comedor y cocina. - Informar al equipo directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor. - Reunirse cuando se crea conveniente con los monitores de comedor para analizar cuestiones relativas al funcionamiento del mismo y a los incumplimientos de la normativa. - Informar a las familias, por teléfono o con cita previa, de las posibles incidencias ocurridas en el comedor. - Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director o Encargado de comedor dentro del ámbito de sus competencias par aun adecuado funcionamiento del comedor escolar.	- Llevar a cabo el servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos comensales durante el servicio de comedor y en los periodos anterior y posterior al mismo. - Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor. - Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor. - Velar por el mantenimiento del orden y respeto de normas en el comedor. - Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo. - Informar a la coordinadora de cualquier incidencia, a fin de ponerlo en conocimiento de sus padres. - Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director o Encargado de

CEIP ANTONIO FONTÁN

	comedor dentro del ámbito de sus competencias, para un adecuado funcionamiento del comedor escolar. - Para los alumnos de Educación Infantil deberán rellenar diariamente el cuaderno de incidencias para su información a las familias a través de la intranet de la página web.

8.4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR

- NORMAS GENERALES

- Todo el personal del servicio de comedor deberá cumplir la normativa legal referida a la manipulación de alimentos y normas de higiene (uso de gorro y guantes, no llevar objetos como pendientes o sortijas,…).
- Puntualidad en la realización de las tareas.
- Los monitores/as no suministrarán ningún medicamento durante el horario de comida.
- No podrá permanecer el alumnado dentro del edificio antes y después de las comidas sin la presencia de un monitor/a.
- Si algún alumno/a se ausenta durante el periodo de la comida informar al profesor o tutor de la ausencia del citado alumno/a.
- Controlar que las puertas de entrada al edificio se encuentran cerradas en todo momento durante el periodo del comedor.
- Trasladar al coordinador/a cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad para conseguir un correcto funcionamiento del comedor.
- Trimestralmente y mediante un boletín se informará a los padres de la marcha de sus hijos/as en lo relativo al ámbito de la alimentación, así como de cuestiones de interés que deban ser señaladas.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Las monitoras encargadas de los alumnos de Educación Infantil, rellenarán diariamente un cuaderno donde reflejarán aspectos relativos a la comida y comportamiento de los niños, que los padres podrán consultar en la intranet de la página web del centro.

▪ PREVIO A LA COMIDA

- Recoger al alumnado a la salida de las clases para su entrada al comedor.
- Organizar la entrada ordenada de los alumnos al comedor.
- Antes de entrar a comer los alumnos habrán realizado previamente las tareas de higiene apropiadas con el profesor correspondiente, pero si a pesar de ello, precisan ir al aseo, lo harán acompañado por uno de los monitores.

▪ DURANTE LA COMIDA

- Deberán atender, controlar y vigilar las actividades programadas para los alumnos en los lugares señalados a tal fin.
- Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
- Enseñarán a los alumnos hábitos de higiene y limpieza a la hora de comer.
- Asegurar el consumo de los alimentos.
- Animar a comer a los alumnos inapetentes.
- Ayudar a los alumnos/as siempre que lo necesiten (pelar fruta, cortar,…).
- Fomentar hábitos sociales y de buen comportamiento.
- Mantener relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.
- Conocer, respetar, escuchar y ayudar al alumnado sin hacer discriminación negativa entre ellos.
- No permitirán la salida del comedor al alumnado hasta la finalización de la comida. Si hay alumnado más lento para comer, permanecerán con un

CEIP ANTONIO FONTÁN

monitor/a hasta que terminen de comer y los demás se irán con su monitor/a correspondiente.

- DESPUÉS DE LA COMIDA

- Después de las comidas realizarán las tareas de aseo correspondientes.

- Registrar las faltas de asistencia del alumnado diariamente, informando de ello al encargado de esta función.

- Se harán cargo del cuidado de los alumnos accidentados o lesionados, poniéndolo en conocimiento del coordinador/a o, cuando el caso lo requiera, a la dirección del centro. El coordinador/a será el encargado de informar telefónicamente a las familias del percance ocurrido.

- Controlar al alumnado de comedor y no permitir la salida del colegio a ningún alumno/a.

- No podrá acceder ningún alumno/a a las clases. En caso de necesidad lo hará siempre acompañado de un monitor.

- Participar, motivar a los niños y desarrollar el programa lúdico-educativo que, junto con el Equipo Directivo del Centro, la empresa adjudicataria del servicio de comedor, diseñará y llevará a cabo, mediante una planificación del tiempo de ocio y descanso, que incluirá propuestas deportivas y actividades y juegos de diversa índole (simbólico, artístico, etc.).

- En caso de mal tiempo, atender a los alumnos en el lugar destinado al efecto (aulas, sala de uso múltiples,…), vigilando que no haya desperfectos y desorden y haciendo cumplir las mismas normas de comportamiento que durante el resto del periodo escolar.

8.5. ACTIVIDADES.

- Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
- Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- Actividades de descanso.
- Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos/as.
- Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

8.6. EVALUACIÓN.

Para un correcto desarrollo en el funcionamiento del servicio es necesario realizar la correspondiente evaluación para comprobar la eficacia del proceso.

El personal responsable de comedor procurará en todo momento mostrar una actitud positiva y coherente en todas sus intervenciones con los alumnos.

Las monitoras comunicarán a la coordinadora de centro cualquier incidencia que se produzca tanto en el comedor como en el patio, que será informada a los padres si es pertinente por teléfono, y del que tendrá conocimiento el profesor tutor.

La Dirección del Centro estará en todo momento informada de cualquier incidencia que se produzca en el horario del comedor.

La Dirección del centro incluirá en la memoria final de curso un informe de evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar que será objeto de conocimiento y valoración por el consejo escolar. A través de propuestas de mejora se intentará mejorar la calidad de dicho servicio.

Anualmente se estudiará la renovación o no de la empresa de comedor.

Trimestralmente, los padres recibirán un informe con una evaluación general sobre los hábitos de higiene, de alimentación y el comportamiento social de su hijo en el comedor.

CEIP ANTONIO FONTÁN

- TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

  - Observación directa.
  - Reuniones periódicas.
  - Intercambio de información.

- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

  - Cuestionario de satisfacción.
  - Registro en el libro de incidencias en Educación Infantil.
  - Registro de comidas en la intranet de la página web del centro.

8.7. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El C.E.I.P. Antonio Fontán destaca la importancia de la comunicación entre familia y escuela como parte de su programa de la mejora de la calidad de la enseñanza.

Cuando sea necesario, bien a demanda de la familia o del monitor/a por alguna cuestión importante, se llevará a cabo una entrevista personal con la familia. El encargado de realizar la tarea será el coordinador/a o, en su caso, el monitor correspondiente, haciéndose cargo de la clase el propio coordinador/a.

- EDUCACIÓN INFANTIL

A través de su página web, y de una forma privada y personalizada en la intranet, ofrece a las familias la posibilidad de mantenerse informados de la labor asistencial y pedagógica que se realiza con sus hijos/as en el momento del comedor, entendiendo que la finalidad de este servicio no es meramente informativa, sino que buscando el desarrollo integral de los alumnos/as, las familias deberán actuar en consecuencia y reforzar las actitudes de los niños,

CEIP ANTONIO FONTÁN

la dieta, trabajar su autonomía, valorar con ellos la importancia de una dieta variada, etc.

Trimestralmente, las familias recibirán un informe personalizado donde quedará reflejada la evolución durante el trimestre.

- EDUCACIÓN PRIMARIA

Trimestralmente, los padres recibirán un informe con una evaluación general sobre los hábitos de higiene, de alimentación y el comportamiento social de su hijo en el comedor.

CEIP ANTONIO FONTÁN

9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

9.1. ASPECTOS GENERALES

La finalidad primordial de nuestro Centro es lograr un clima de convivencia adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa, que posibilite el desarrollo integral de la persona. Sus pilares básicos serán: el respeto, la solidaridad o cooperación, el trabajo, el esfuerzo y la responsabilidad.

El incumplimiento de las normas de convivencia específicas en este reglamento y en la normativa correspondiente (**Para tratar este apartado nos basaremos fundamentalmente en el Decreto 15 /2007 de 19 de Abril)** afecta directamente a la consecución de los objetivos del Proyecto educativo del centro y a toda la Comunidad Educativa. Pero estos incumplimientos no se pueden valorar todos de la misma manera y con la misma graduación. Cada miembro y cada hecho tienen una singularidad que hay que tener en cuenta.

Todos debemos ser consecuentes y saber que cada acto puede y debe tener una consecuencia. Pensar, recapacitar y aprender de los errores son herramientas que utilizaremos para gestionar los incumplimientos de las normas de convivencia. Por ello, las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

De forma general, los conflictos generados serán sancionadas por el profesor que esté a cargo de los alumnos en el momento de producirse (aulas, recreos, salidas…). Se resolverán mediante el diálogo y con sanciones con finalidad educativa. Ellos mismos serán quien informe a las familias de las situaciones acontecidas. Muy pocos conflictos, y casi siempre atendiendo a la gravedad de la falta o a la reincidencia, necesitarán de la intervención de Jefatura de Estudios. Excepcionalmente, será requerida la intervención de la Comisión de Convivencia.

CEIP ANTONIO FONTÁN

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones contraria a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las correcciones previstas en este R.R.I. respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. Además, las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

CEIP ANTONIO FONTÁN

a) Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

f) Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según

CEIP ANTONIO FONTÁN

corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

9.2. FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atendrán a lo dispuesto en el presente Decreto.

CEIP ANTONIO FONTÁN

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.	a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto. i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.	a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro. b) El acoso físico o moral a los compañeros. c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

CEIP ANTONIO FONTÁN

	j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.	k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

9.3. SANCIONES

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriormente descritas, cada tipo de falta tiene según el decreto 15, una sanción correspondiente que se especifica en el cuadro adjunto:

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes: a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.	a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo	a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza

CEIP ANTONIO FONTÁN

d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.	máximo de seis días lectivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	obligatoria. g) Expulsión definitiva del centro.

9.4. SANCION POR INASISTENCIA A CLASE

Según el Decreto 15/2007 en su artículo 15 especifica que las faltas reiteradas de asistencia de un alumno, justificadas o no, podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua que, en ningún caso, será considerada una sanción, sino una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general. Así, este centro entiende que el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, sean o no justificadas, el 20 % del total de horas lectivas. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo se establecerán cuando acontezca la situación y teniendo en cuanta las características de las faltas (continuadas, esporádicas, etc.) y la situación del alumno por el equipo de un mismo nivel.

9.5. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento para la aplicación de las sanciones por las alteraciones de la convivencia en el centro se ajustarán a lo previsto en el Capítulo IV del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. del 25 de abril). La resolución de cualquier falta de disciplina, sea leve, grave o muy grave, se aplicará siempre un procedimiento sancionador, que podrá ser, en función de la tipificación de las faltas y de las sanciones a aplicar,

CEIP ANTONIO FONTÁN

ordinario o especial. En el cuadro siguiente se muestra qué procedimiento corresponde aplicar en cada caso así como la tramitación del procedimiento ordinario y del especial (expediente disciplinario):

PROCEDIMIENTO ORDINARIO	TIPO DE FALTAS ORGANO	COMPETENTE PARA ADOPTAR LA SANCIÓN. ART. 16	SANCIÓN	REQUISITOS	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Procedimiento ordinario inmediato: con sanción inmediata (art. 20.1 y 21.1)	Leve evidente	Los profesores del alumno o cualquier profesor del centro	Las fijadas en el RRI. Entre ellas, las del artículo 12.2 del Decreto	Comunicándolo al tutor y al jefe de estudios	Audiencia al alumno (art. 21. 3.) Constancia escrita de la sanción (art. 21.4.)
		El tutor del alumno		Comunicándolo al jefe de estudios	
	Grave evidente, cuando la sanción sea impuesta por el profesor o tutor	El profesor del alumno	Las establecidas en letras a), b) y c) del art. 13.2.	Comunicándolo al tutor y al jefe de estudios	Audiencia al alumno y/o a sus padres, antes de la sanción (art. 21.3.) Constancia escrita de la sanción, con hechos y fundamentos (art. 21.4.)
		El tutor del alumno	Las establecidas en letras b) y c) del art. 13.2.	Comunicándolo al jefe de estudios	
Procedimiento ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación realizados por el tutor (art. 21.2.)	Leve no evidente	El tutor del alumno	Las fijadas en el RRI. Entre ellas, las del artículo 12.2. del Decreto	Comunicándolo al jefe de estudios	Audiencia al alumno y/o a sus padres, antes de la sanción (art. 21.3.) Constancia escrita de la sanción, con hechos y fundamentos (art. 21.4.) Duración del Procedimiento: no más de 7 días naturales (art. 21.4)
	Grave no evidente	El tutor del alumno	Las establecidas en las letras b) y c) del art. 13.2.	Comunicándolo al jefe de estudios	
		El jefe de estudios	Las establecidas en la letra d) del art. 13.2. *	Oído el tutor	
		El director	Las establecidas en las letras d), e) y f) del art. 13.2. *		
	Grave evidente, cuando la sanción deba imponerse por el jefe de estudios o el director	El jefe de Estudios El director	Las establecidas en las letras d), e) y f) del art. 13.2*	Oído el tutor	
	Muy grave flagrante, es decir, evidente, salvo que proceda la sanción de cambio de centro o expulsión definitiva del centro	El director	Las establecidas en las letras a), b), c), d) o e) del art. 14.2. *	Oído el tutor	

CEIP ANTONIO FONIÁN

El **procedimiento ordinario** es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos. podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción, o a cuantas personas estime oportuno. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata y se comunicará la decisión a la Jefa de estudios, al alumno y, por escrito, a la familia. Ésta deberá firmar el comunicado y devolverlo. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción impuesta y los hechos que la sustentan. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales.

El **procedimiento especial**, se seguirá en caso de las faltas muy graves. El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de

CEIP ANTONIO FONTÁN

resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por escrito, y se citará a los interesados, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

CEIP ANTONIO FONTÁN

9.6. PLAZO DE PRESCRIPCION

Tal y como especifica el artículo 28 del decreto, Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el

plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

CEIP ANTONIO FONTÁN

10. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Plan de Convivencia entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación en el Consejo Escolar (29 junio del 2013), y será de aplicación para todos los sectores de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria "Antonio Fontán".
2. Este Plan de Convivencia es parte del Proyecto Educativo del Centro y estará a disposición de la Comunidad Educativa en la web del centro. También existirá una copia de dicho documento en Secretaría y en las dependencias del A.M.P.A.
3. Para un mejor conocimiento del presente Plan de Convivencia, cada Tutor, comentará y profundizará en el contenido del mismo.
4. El presente Reglamento tras su puesta en marcha, se evaluará a lo largo del curso 2013-2014 y se realizarán las modificaciones oportunas.
5. Cualquier modificación del presente Plan podrá hacerse a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
6. Este Plan de Convivencia tendrá vigencia mientras no contravenga normas de rango superior.
7. Cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente Plan de Convivencia será resuelta por el Consejo Escolar

CEIP ANTONIO FONTÁN

Anexo

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 1

RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

(Art. 21.1 o 21.2 del Decreto 15/2007)

D……., en calidad de *(profesor, tutor)* del centro ……., ante la conducta del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., consistente en: ……. (*describir con claridad los hechos indicando circunstancias de tiempo y lugar*).

Oído el alumno quien manifiesta: ……..

Considerando que estos hechos son constitutivos de la falta leve prevista en el reglamento de régimen interior ……. (*indicar la falta tal como esté tipificada en el RRI*), por ser contrarios a las normas de conducta del plan de convivencia.

He resuelto imponerle la sanción consistente en ……., de acuerdo con lo previsto en dicho RRI y en los artículos 12, 16 y 21 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad)....., a ..... de ..... de 20…

El profesor/ tutor

Fdo.: ……

D. /Dª. ……..

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales).

CEIP ANTONIO FONTAN

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 2

RESOLUCIÓN SANCIONADORA DEL PROFESOR POR FALTA GRAVE

(Art. 20.1 del Decreto 15/2007)

D. ……., en calidad de profesor del centro ……., ante la conducta del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo …, consistente en ……. (*describir con claridad los hechos indicando circunstancias de tiempo y lugar*).

Considerando que estos hechos son evidentes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría.

Oído el alumno (y sus padres o representantes legales al ser menor de edad), que manifiesta/n: …….[1]

Siendo estos hechos constitutivos de la falta grave prevista en la letra "…"del artículo 13.1. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007) y valoradas las circunstancias concurrentes: ……. (*considerar las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Resuelve imponerle la sanción prevista en la letra "…" del apartado 2º de dicho artículo 13, consistente en …….

La fecha de efecto de la sanción será el ..... de ..... de 20…[2]

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El profesor/ tutor/ jefe de estudios

Fdo.: …….

D. / D.ª …….

(*Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales*)

[1] Audiencia: parece suficiente la audiencia al alumno para imponer las sanciones previstas en la letra a), b) y c) del artículo 13.2, que son las que puede imponer el profesor por falta grave. No obstante, deberá comunicarse a los padres o representantes legales antes de ejecutarse, si la sanción supone permanecer en el centro después de la jornada o cualquier otra modificación del horario del alumno.

[2] Se comunicará la sanción impuesta al tutor y/o al jefe de estudios.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 3

COMUNICACIÓN DEL PROFESOR AL TUTOR Y AL JEFE DE ESTUDIOS DE LA SANCIÓN INMEDIATA

(Art. 21.1 del Decreto 15/2007)

Sr. Jefe de estudios

Sr. Tutor del grupo

Le comunico, en su calidad de ……. (jefe de estudios o tutor), que al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., le ha sido impuesta la sanción prevista en el artículo …. de …….[3], consistente en …….

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El profesor

Fdo.: …….

[3] Indicar el artículo que corresponda del RRI y/o artículo 12.2/13.2, letras a), b) o c) del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 4

FALTA LEVE/ GRAVE / FALTA MUY GRAVE FLAGRANTE.

COMUNICACIÓN AL TUTOR

D. ……, (*profesor, jefe de estudios*, …….) del centro …….., pone en su conocimiento los siguientes hechos que pudieran ser constitutivos de una falta leve/grave/muy grave flagrante y en los que pudiera estar implicado el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., del que es usted tutor:

Describir los hechos con precisión, indicando circunstancias de tiempo y lugar y cuantos datos pudieran ayudar a aclararlos.

Lo que le comunica a efecto de lo previsto en el artículo 21.2. del Decreto 15/2007, de 19 de abril (*si se trata de falta muy grave flagrante se citará también el artículo 20.2*), por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).[4]

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El profesor

Fdo.: …….

[4] Según lo que se establezca en el RRI, este tipo de comunicaciones podría dirigirse a la jefatura de estudios, que las pondría a continuación en conocimiento del tutor.
Recuérdese que cuando el profesor imponga él mismo alguna de las sanciones por falta grave de las letras a), b) y c) del artículo 13.2, por ser evidentes las faltas y de corrección inmediata, no realizará esta comunicación, sino que dará cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios de la sanción impuesta.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 5

ACTUACIONES DEL TUTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

Previamente citado, en ……. *(localidad)*, en las dependencias del …….. (*nombre del centro*), a las …. horas del ..... de ..... de 20…, comparece el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo .... *(u otra persona citada por el tutor)*, quien es informado del motivo de su comparecencia.

PREGUNTA: ……

RESPUESTA: ……

Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última:

PREGUNTA: ¿Tiene algo más que alegar?

RESPUESTA: .....

Leída la presente declaración, el declarante la encuentra ajustada a lo manifestado.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor — El declarante

Fdo.: …… — Fdo.: ……

CEIP ANTONIO FONTAN

ANEXO 6

AUDIENCIA AL ALUMNO Y, EN SU CASO, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES (Art. 21.3 del Decreto 15/2007)

En ……. *(localidad)*, en las dependencias del ……. (*nombre del centro*), a las …. horas del ..... de ..... de 20…, comparece el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., (acompañado de sus padres o representantes legales, D/D.ª …….)[5], quienes han sido citados con el fin de proceder al trámite de audiencia previsto en el artículo 21.3. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

En esta comparecencia se les informa de los hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro que se imputan al alumno:

(Describir con detalle los hechos)

Asimismo, se les comunica que dichos hechos son contrarios a las siguientes normas de convivencia del centro (determinar las normas infringidas) y constitutivos de la falta prevista en el artículo "…" del Decreto 15/2007 consistente en …….

Con arreglo a lo establecido en los artículos 12 o 13 del citado Decreto, estos hechos son sancionables con: …….

Se pregunta al alumno si desea alegar algo en relación con estos hechos y éste manifiesta lo siguiente: …….

Sus padres/representantes legales manifiestan: …….

No teniendo nada más que alegar finaliza la comparecencia a las …. horas.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El tutor	El alumno	El representante del alumno
Fdo.: …….	Fdo.: …….	Fdo.: …….

[5] Audiencia: En el caso de faltas leves generalmente bastará oír al alumno antes de imponer las sanciones previstas en el artículo 12.2 u otras similares. No obstante, deberá comunicarse a los padres o representantes legales antes de ejecutarse, si la sanción supone permanecer en el centro después de la jornada o cualquier otra modificación del horario del alumno. Lo mismo debe decirse en el caso de la sanción prevista en la letra b) del artículo 13.2.

CEIP ANTONIO FONTAN

ANEXO 7

RESOLUCIÓN SANCIONADORA DEL TUTOR POR FALTA GRAVE

D. …….., en calidad de tutor del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., del centro……., ha recibido con fecha ..... de ..... de 20…, comunicación de los hechos consistentes en ……. (*describir con claridad los hechos indicando circunstancias de tiempo y lugar*), en los que este alumno aparece como implicado.

(Opción 1, en el caso de que resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, así como su valoración)

Considerando que estos hechos son evidentes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría.

(Opción 2, en el caso de que sea necesaria la obtención de información para la correcta valoración de los hechos y las consecuencias de los mismos)

Efectuadas las correspondientes averiguaciones *(resumir las actuaciones efectuadas para obtener la información que han permitido aclarar los hechos y valorar los mismos y sus consecuencias)*, se considera probado lo siguiente: *(referirse de manera ordenada a los hechos probados, a su valoración y sus consecuencias).*

Oído el alumno (y sus padres o representantes legales, al ser menor de edad), que manifiesta: …….[6]

Puesto que los hechos son constitutivos de la falta grave prevista en la letra "…" del artículo 13.1. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007) y valoradas las circunstancias concurrentes: ……. (*considerar las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Se resuelve imponer al alumno la sanción prevista en la letra "…" del apartado 2º de dicho artículo 13, consistente en …….

La fecha de efecto de la sanción será el ..... de ..... de 20…

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

[6] Audiencia: parece suficiente la audiencia al alumno para imponer las sanciones previstas en la letras a) b) y c) del artículo 13.2. No obstante, deberá comunicarse a los padres o representantes legales antes de ejecutarse, si la sanción supone permanecer en el centro después de la jornada o cualquier otra modificación de horario del alumno.

CEIP ANTONIO FONTAN

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El tutor

Fdo.: ……..

D./ D.ª ……..

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales)

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto, esta resolución debe notificarse al consejo escolar, al claustro y a la inspección de educación.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 8

FALTA GRAVE. PROPUESTA DEL TUTOR AL JEFE DE ESTUDIOS/DIRECTOR

D. …….., en calidad de tutor del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., del centro ……., ha recibido con fecha ..... de ..... de 20…, comunicación de los hechos consistentes en …..……. (*describir con claridad los hechos indicando circunstancias de tiempo y lugar*) en los que este alumno aparece como implicado.

(Opción 1, en el caso de que resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, así como su valoración)

Considerando que estos hechos son evidentes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría.

(Opción 2, en el caso de que sea necesaria la obtención de información para la correcta valoración de los hechos y las consecuencias de los mismos)

Efectuadas las correspondientes averiguaciones *(resumir las actuaciones efectuadas para obtener la información que han permitido aclarar los hechos y valorar los mismos y sus consecuencias),* se considera probado lo siguiente: *(referirse de manera ordenada a los hechos probados, a su valoración y sus consecuencias, así como a las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Oído el alumno (y sus padres o representantes legales al ser menor de edad), que manifiesta: …….

Siendo estos hechos constitutivos de la falta grave prevista en la letra "…. "del artículo 13.1. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007) y valoradas las circunstancias concurrentes: ……. (*considerar las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere)*

Se considera procedente la sanción prevista en la letra "…." del apartado 2º de dicho artículo 13, consistente en ……., para cuya imposición tiene usted competencia, por los que se le eleva esta propuesta de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del citado Decreto 15/2007, de 19 de abril.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El tutor

Fdo.: …….

SR. JEFE DE ESTUDIOS

SR.DIRECTOR

CEIP ANTONIO FONTÁN

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 8 bis

FALTA MUY GRAVE FLAGRANTE. PROPUESTA DEL TUTOR AL DIRECTOR

D. …….., en calidad de tutor del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., del centro ……., ha recibido con fecha ..... de ..... de 20…, comunicación de los hechos consistentes en ……. (*describir con claridad los hechos indicando circunstancias de tiempo y lugar*) en los que este alumno aparece como implicado.

Considerando que estos hechos son evidentes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría.

Oído el alumno (y sus padres o representantes legales al ser menor de edad), que manifiesta/n: …….

Siendo estos hechos constitutivos de la falta muy grave prevista en la letra "…" del artículo 14.1 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007) y valoradas las circunstancias concurrentes: (*considerar también circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere)*

Se considera procedente la sanción prevista en la letra "…" *(a, b, c, d, según proceda)* del apartado 2º de dicho artículo 14, consistente en ……., para cuya imposición tiene usted competencia, por lo que se le eleva esta propuesta de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del citado Decreto 15/2007, de 19 de abril.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El tutor

Fdo.: ……..

SR. DIRECTOR

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 9

FALTA GRAVE. RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR / JEFE DE ESTUDIOS A PROPUESTA DEL TUTOR

D. ……., en calidad de jefe de estudios/director del centro ……., habiendo recibido con fecha ..... de ..... de 20…, la propuesta de D. ……., tutor del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., de imposición al mismo de la sanción prevista en la letra "…" del artículo 13.1. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril).

(Opción 1, en el caso de que resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, así como su valoración)

Considerando que estos hechos son evidentes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría.

(Opción 2, en el caso de que sea necesaria la obtención de información para la correcta valoración de los hechos y las consecuencias de los mismos)

Efectuadas las correspondientes averiguaciones por D. ……., tutor del grupo, *(resumir las actuaciones efectuadas para obtener la información que han permitido aclarar los hechos y valorar los mismos y sus consecuencias),* han quedado suficientemente probados lo siguientes hechos: *(referirse de manera ordenada a los hechos probados, a su valoración y sus consecuencias, así como a las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Considerando que se ha dado audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales al ser menor de edad.

Considerando que la sanción propuesta por el tutor es proporcional a la gravedad de los hechos.

Se resuelve imponer al alumno la sanción prevista en la letra "…" del apartado 2º de dicho artículo 13, consistente en ……

La fecha de efecto de la sanción será el ..... de ..... de 20…

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

CEIP ANTONIO FONTÁN

El director/jefe de estudios

Fdo.: …….

D./ D.ª …….

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales)

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto esta resolución debe notificarse al consejo escolar, al claustro y a la inspección de educación.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 10

FALTA MUY GRAVE FLAGRANTE. RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR

D. ……., en calidad de director del centro ……., habiendo recibido con fecha ..... de ..... de 20…, la propuesta de D. ……., tutor del alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., de imposición al mismo de la sanción prevista en la letra "…" del artículo 14.1. del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril).

Considerando que estos hechos son flagrantes, no existiendo duda alguna sobre sus circunstancias y autoría*. (Exponer lo más detalladamente posible lo ocurrido, así como las razones que evidencian que se trata de una falta flagrante).*

Siendo estos hechos constitutivos de la falta muy grave prevista en la letra "…" del artículo 14.1. el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril) y valoradas las circunstancias concurrentes: (*considerar también circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Considerando que se ha dado audiencia al alumno (y a sus padres o representantes legales, si es menor de edad).

Considerando que la sanción propuesta por el tutor es proporcional a la gravedad de los hechos.

Se resuelve imponer al alumno la sanción prevista en la letra "…" del artículo 14 (*cualquiera de las recogidas en el artículo 14, con excepción del cambio de centro o la expulsión definitiva del centro*), consistente en …….

La fecha de efecto de la sanción será el ..... de ..... de 20…

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director

Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTAN

D./ D.ª ……

(*Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales*)

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto, esta resolución debe notificarse al consejo escolar, al claustro y a la inspección de educación.

CEIP ANTONIO FONTÁN

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 11

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

El director del ……. (*nombre del centro*), una vez recogida la necesaria información, **RESUELVE** incoar expediente disciplinario al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..... de ..... de 20… y que se concretan en ……. (*descripción concreta y detallada de los hechos ocurridos, especificando circunstancias de tiempo y lugar*).

La instrucción del expediente se encomienda a D. ……., profesor de ……. (*materia que imparta*), a tenor de lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director

Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTÁN

***NOTA**: se notificará al profesor nombrado instructor, al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad, previa citación, de acuerdo con lo indicado en los artículos 24 y 26 del Decreto.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 12

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

A la vista de los hechos acaecidos el día ..... de ..... de 20…, imputados al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., presunto responsable de los mismos, para cuyo esclarecimiento esta dirección ha incoado un expediente con fecha ..... de ..... de 20…

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM 25 de abril de 2007), y dada la gravedad de los hechos y la repercusión que los mismos están teniendo en el centro, ……. *(fundamentar la necesidad de adoptar la medida),* se estima procedente adoptar la medida provisional consistente en: …….

(*indicar alguna de las siguientes:*

- *suspensión de asistencia al centro.*
- *suspensión de la asistencia a determinadas clases.*
- *suspensión de la asistencia a determinadas actividades)*.

Esta medida tendrá una duración de …. días lectivos.

(Máximo 5 días lectivos. En supuestos excepcionales el plazo es ampliable hasta la finalización del expediente debiendo justificarse la excepcionalidad).

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director

CEIP ANTONIO FONTAN

Fdo.: …….

D./ D.ª …….

(*Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales*)

NOTA: *se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 13

COMUNICACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

En el curso de la tramitación del expediente incoado al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., dada la gravedad de los hechos y la repercusión que los mismos están teniendo en el centro, ……. (*fundamentar la necesidad de adoptar la medida*), este director ha decidido adoptar la medida provisional consistente en ……. (*indicar la medida que se hubiera adoptado: suspensión de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades hasta un máximo de 5 días lectivos. En supuestos excepcionales el plazo es ampliable hasta la finalización del expediente debiendo justificarse dicha excepcionalidad*), decisión que comunica al consejo escolar en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 23 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director

Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTÁN

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 14

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

En ……. (*localidad y lugar),* el ..... de ..... de 20…, previamente citado, comparece[7] …… (cualquier miembro de la comunidad educativa con conocimiento de los hechos que se están investigando), para prestar declaración en el expediente disciplinario abierto con fecha ..... de ..... de 20… Es informado del motivo de su comparecencia.

PREGUNTA: ……

RESPUESTA: ……..

PREGUNTA: ……

RESPUESTA: ……..

Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última:

PREGUNTA: ¿Tiene algo más que alegar?

RESPUESTA: ……..

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

[7] *La declaración de los alumnos, si son menores de edad, deberá realizarse con la presencia o autorización expresa de sus padres o representantes legales.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor:

El declarante:

Fdo.: …….

Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 15

CITACIÓN A LOS PADRES DEL ALUMNO MENOR DE EDAD PARA LA TOMA DE DECLARACIÓN DEL MISMO

Yo, ……., profesor de …….., habiendo sido nombrado instructor del expediente disciplinario que se ha incoado al alumno …… *(nombre, apellidos)* del grupo ...., dado que el mismo es menor de edad, cito a usted/es para que comparezca/n el día ..... de ..... de 20…, a las … horas, en …… *(lugar)*, para asistir a la toma de declaración de su hijo en relación con el citado expediente.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor

Fdo.: ……

CEIP ANTONIO FONTÁN

D./ D.ª ……..

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales)

NOTA: *es conveniente que este escrito de citación se entregue a los padres en mano, dada la brevedad de los plazos. Lo procedente sería avisarles telefónicamente para que acudieran a recoger la citación y firmasen el correspondiente recibí. En caso de que no fuera posible, debería utilizarse un medio rápido de entrega, tipo telegrama o burofax. Si una vez avisados, los padres se negasen a recibir o firmar el recibí del escrito de citación, se hará constar esta circunstancia en acta, firmada por dos testigos.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 16

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

Declaración del alumno

(*La declaración del alumno expedientado, si es menor de edad, deberá realizarse con la presencia de sus padres o representantes legales*)

En ……. *(localidad y lugar)* el ..... de ..... de 20…, comparece el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., ante el instructor del expediente disciplinario que se le ha abierto (acompañado de sus padres o representantes legales, D. ……. y Dª. …….).

Se le informa del motivo de su comparecencia y se le pregunta lo siguiente:

PREGUNTA**:** ……

RESPUESTA: ……..

PREGUNTA: ……

RESPUESTA: ……..

Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo formularse como última la siguiente:

PREGUNTA: ¿Tiene algo más que alegar?

RESPUESTA: …….....…

El alumno lee lo aquí transcrito y considera que se ajusta a lo manifestado.

CEIP ANTONIO FONTÁN

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor	El alumno	El representante del alumno
Fdo.: …….	Fdo.: …….	Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 17

PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D. ……., instructor del expediente disciplinario incoado al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., en virtud de la designación efectuada por el director del centro con fecha ..... de ..... de 20…, para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan:

CARGO PRIMERO (o, en su caso, **CARGO ÚNICO)**

CARGO SEGUNDO

(*Indicar sucesivamente los cargos que se imputan. Incluir hechos con precisión y circunstancias de tiempo y lugar*).

De probarse el cargo primero, el alumno ……. podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la falta muy grave establecida en el artículo 14.1. letra "…" del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

(*A cada cargo imputado debe corresponderle una sola falta y una sola sanción. Aunque una conducta pueda ser constitutiva de varias faltas debe escogerse aquella a la que se ajuste mejor)*

Por esta falta podría imponerse una de las sanciones previstas en el apartado 2 del artículo 14 del Decreto:

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del alumno.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

CEIP ANTONIO FONTÁN

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

g) Expulsión definitiva del centro.

De probarse el cargo segundo ……. *(redactar de la misma forma que en el cargo primero)*

Dentro del plazo de **2 días lectivos** contados a partir del siguiente al de la recepción del presente pliego de cargos, pueden presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes y aportar cuantos documentos se consideren de interés. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor

Fdo.: ……

D/Dª. ……

(*Se notificará al alumno y a sus padres o representantes si es menor de edad, previa citación, de acuerdo con el artículo 26 del Decreto).*

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 18

PRÁCTICA DE PRUEBAS TRAS EL ESCRITO DE ALEGACIONES

D. ……., instructor del expediente disciplinario incoado por resolución del director del centro ……. con fecha ..... de ..... de 20…, al alumno …… *(nombre, apellidos)* del grupo ...., acuerda practicar las siguientes pruebas para el

CEIP ANTONIO FONTAN

esclarecimiento de los hechos que se le han imputado, de acuerdo con el pliego de cargos formulado por este Instructor con fecha ..... de ..... de 20…

1. Toma de declaración a ……..
2. Incorporación de los documentos aportados por ……., consistentes en …….

(Son actuaciones dirigidas a probar los cargos. Hay que indicar en cada caso si se realizan a propuesta del alumno imputado o de sus representantes o por iniciativa del propio instructor).

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor

Fdo.: ……

CEIP ANTONIO FONTÁN

D./ Dª. ….……..

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales)

***NOTA**: cuando se denieguen las pruebas propuestas por el alumno o sus representantes deberán expresarse los motivos. Los motivos más frecuentes de la denegación suelen ser que lo que se propone no tiene relación directa con el asunto o, aunque tenga relación directa, tiene un valor irrelevante.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 19

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tramitado el expediente disciplinario incoado por resolución del director del centro de fecha ..... de ..... de 20…, con motivo de los hechos acaecidos el día ..... de ..... de 20…, en ……, en los que aparece implicado en su comisión el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., D. ……, instructor del expediente, formula la siguiente propuesta de resolución:

I. HECHOS PROBADOS

(*Fijar con precisión los hechos que se imputaron y que se entienden probados, fundamentando por qué y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento*).

II. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

(Calificación de los hechos y de la conducta del alumno a la vista del Decreto 15/2007. Deberá especificarse el artículo y apartado del Decreto en el que la falta está tipificada. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las tipificadas en el Decreto. Deberá elegirse aquella a la que los hechos se ajusten plenamente. Se especificarán también las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere. Por cada falta sólo puede imponerse una sanción)

III. PROPUESTA

A la vista de los hechos y de su calificación, el Instructor podrá proponer:

- *El sobreseimiento del expediente.*
- *La sanción que corresponda si los hechos son constitutivos de falta.*
- *Alguna de las medidas reparadoras de las previstas en el artículo 19 del Decreto 15/2007, si se considera procedente.*

Disponen ustedes de un plazo de **dos días lectivos** para alegar cuanto estimen oportuno a su defensa, contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta de resolución.

CEIP ANTONIO FONTAN

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor

Fdo.: …….

D./D.ª …….

(*Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, previa citación de acuerdo con el artículo 26 del Decreto*).

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 20

CITACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

D. ……., instructor del expediente disciplinario incoado por resolución del director del centro ……, con fecha ..... de ..... de 20…, al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., le convoca a una comparecencia el próximo día ..... de ..... de 20…, a las ….. horas, en ……. (*indíquese dependencia específica del centro*), en la que se le comunicará la propuesta de resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

Una vez realizado dicho trámite, dispondrá de un plazo de dos días lectivos para presentar cuantas alegaciones a la propuesta de resolución estime oportuno.

Se le comunica asimismo que, en caso de no comparecer sin causa justificada, continuará la tramitación ordinaria del expediente.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El instructor

Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTAN

D./Dª. ……

(Hay que dirigirlo al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad, previa citación de acuerdo con el artículo 26 del Decreto).

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 21

AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En …… (*localidad*), siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20…, comparece ante mí, instructor del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., el propio alumno y sus padres o representantes legales, D. ……. y/o Dª. …..…… *(en caso de que el alumno sea menor de edad).*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007), se procede a darles audiencia para comunicarles la propuesta de resolución.

A tal fin, en presencia del director del centro y del profesor-tutor, doy copia de la propuesta de resolución al (a los) interesado(s), comunicándole(s) que dispone(n) de dos días lectivos para presentar las alegaciones que consideren convenientes a su defensa, plazo que finaliza el día ..... de ..... de 20…, y que, transcurrido dicho plazo, se elevará lo actuado al director para que éste resuelva como proceda.

En prueba de la realización del acto de comparecencia previsto en el Decreto 15/2007, firman este acta.

(*Sólo en caso de conformidad con la propuesta se indicaría lo que viene a continuación*)

El alumno, así como sus padres o representantes D./Dª. …..…… *(si es menor)*, vista la propuesta de resolución, manifiestan su conformidad con la misma y renuncian al plazo de dos días lectivos para efectuar alegaciones.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

CEIP ANTONIO FONTAN

El instructor	El alumno	El representante del alumno
Fdo.: …….	Fdo.: …….	Fdo.: …….

NOTA: *el Decreto no establece un trámite de vista del expediente. Si el alumno o sus padres o representantes quisieran ver alguno de los documentos del expediente esta comparecencia podría ser la ocasión oportuna para ello y, si lo solicitan, habría que facilitarles una copia de dichos documentos.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 22

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE Y LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

AL DIRECTOR

Tramitado el expediente disciplinario incoado por resolución de esa dirección de fecha ..... de ..... de 20…, al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., con motivo de los hechos acaecidos el día ..... de ..... de 20…, en ……., en los que dicho alumno aparece como implicado, el instructor del expediente D. ……., eleva a esa dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones formuladas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

Con fecha ..... de ..... de 20… se notificó la presente propuesta de resolución al alumno ……. y, al ser menor de edad, a sus padres o representantes D./Dª. …….

Por otra parte, cabe dejar constancia de que: *(elegir la opción procedente)*

- El día ..... de ..... de 20… se han recibido las alegaciones presentadas.
- Ese día formalizaron por escrito su conformidad con la misma.
- Transcurrido el plazo de dos días lectivos desde la comunicación de la propuesta, no se han recibido alegaciones.

(*Añadir solamente si procede:*

Considerando los HECHOS PROBADOS, pongo en su conocimiento que la conducta o conductas manifestadas pueden ser constitutivas de delito o falta penal por lo que debería ser comunicado al Ministerio Fiscal según lo establecido en el artículo 10 del Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid).

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

CEIP ANTONIO FONTÁN

El instructor

Fdo.: …….

SR. DIRECTOR / SRA. DIRECTORA DEL ……. (*centro*)

CEIP ANTONIO FONTÁN

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 23

RESOLUCIÓN

Se ha recibido, el día ..... de ..... de 20…, la documentación del expediente disciplinario incoado por resolución de esta dirección, de fecha ..... de ..... de 20…, cuya instrucción se encomendó al profesor de este centro D. ……

Examinada la propuesta de resolución, de la que Vd. ya tenía conocimiento, y la documentación que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el instructor para el esclarecimiento de los hechos (y una vez estudiadas las alegaciones aportadas por Vd.), esta dirección considera suficientemente probados los siguientes hechos imputados al alumno en el expediente:

- Hecho probado primero (*o único, si es el caso*): …… (*hay que fundamentarlo con las actuaciones probatorias realizadas*)
- Hecho probado segundo: ……

Una vez estudiadas las alegaciones aportadas (*valorar si hay que precisar algún aspecto sobre las alegaciones o indicar que no desvirtúan la prueba practicada o que no afectan a la consideración de los hechos como probados),* esta dirección considera que:

- El primer hecho probado *(o único, si es el caso)* es constitutivo de la falta muy grave prevista en el artículo 14.1. letra "…" del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

- El segundo hecho probado (en su caso) es constitutivo de la falta muy grave prevista en el artículo 14.1. letra "…"

En la primera falta *(o única, si es el caso)* se tienen en cuenta las siguientes circunstancias: ……. *(atenuantes o agravantes).* En la segunda …….

A la vista de lo anterior y considerando todas las circunstancias concurrentes *(fundamentar por qué se va a aplicar esa sanción en concreto)* esta dirección acuerda imponer la

CEIP ANTONIO FONTAN

sanción consistente en ……., prevista en el artículo 14, apartado 2º, letra "..." del citado Decreto.

La fecha de efecto de esta sanción será el ..... de ..... de 20…

Durante el cumplimiento de la sanción el alumno realizará las tareas escolares que le han encomendado los profesores de ……., de acuerdo con el plan que en este momento se le entrega.

(En caso de que se trate de alguna de las siguientes sanciones del art. 14.2: b) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses; d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas; e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes)

Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles. Contra la resolución del Director del Área Territorial cabrá recurso de alzada.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director

CEIP ANTONIO FONTÁN

Fdo.: ……

CEIP ANTONIO FONTÁN

D./ Dª. ……

(Se dirigirá al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales)

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto esta resolución debe notificarse al consejo escolar, al claustro y a la inspección de educación.

NOTA: *se insiste en la necesidad de que la resolución esté suficientemente motivada.*

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 24

COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

En ……. *(localidad)*, siendo las .... horas del día ..... de ..... de 20…, comparecen previamente citados el alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ...., y sus padres o representantes legales D./Dª. ……. *(en caso de que el alumno sea menor de edad).*

En este acto se les notifica, mediante la entrega en mano[8], la resolución adoptada en el curso del expediente disciplinario incoado al alumno por resolución de esta dirección de fecha ..... de ..... de 20…, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

Como se indica en la resolución, se les informa de que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto, pueden presentar reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director El alumno El representante del alumno

[8] Si la resolución no se puede entregar en mano, es conveniente enviarla mediante algún medio que permita tener constancia de la fecha de su recepción.

CEIP ANTONIO FONTÁN

Fdo.: ……. Fdo.: ……. Fdo.: …….

CEIP ANTONIO FONTÁN

ANEXO 25

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRESUNTO ILÍCITO PENAL PARA SU TRASLADO AL MINISTERIO FISCAL

D. ……., director del centro ……., en el procedimiento sancionador incoado al alumno ……. *(nombre, apellidos)* del grupo ....

Considerando los HECHOS PROBADOS (*fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que los han acreditado*):

……
……
……
…….

Pongo en su conocimiento que la conducta o conductas manifestadas pueden ser constitutivas de delito o falta penal por lo que se comunica al Ministerio Fiscal (o Cuerpos de Seguridad) según lo establecido en el artículo 10 del Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 20…

El director del centro

Fdo.: ……

CEIP ANTONIO FONTÁN

CEIP ANTONIO FONTÁN

DIRIGIDO AL MINISTERIO FISCAL/CUERPOS DE SEGURIDAD

(El director/a del centro, en calidad de máximo responsable, deberá trasladar el hecho al Ministerio Fiscal o Cuerpos de Seguridad. Asimismo y por tratarse de una alteración grave de la actividad escolar, deberá comunicarlo también con carácter de urgencia al Servicio de Inspección de Educación y remitir copia de la notificación a la correspondiente Dirección de Área Territorial)