

Creemos

Soñamos

Avanzamos

Aprendemos

Creemos



Curso 2016-17

Reforma del Reglamento de

Régimen Interior Colegio San Pascual



## INDICE

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN .....	2
I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	2
• DIRECTOR. ....	2
• JEFES DE ESTUDIOS. ....	3
• SECRETARIO. ....	4
II.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	4
• EQUIPO DIRECTIVO .....	4
• CONSEJO ESCOLAR .....	5
✓ COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	5
✓ COMISIÓN DE COMEDOR .....	6
✓ COMISIÓN DE ADMISIÓN DE ALUMNOS .....	6
✓ COMISIÓN DE ABSENTISMO.....	6
• CLAUSTRO DE PROFESORES .....	7
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN .....	7
I COLEGIADOS. ....	10
• EQUIPOS DOCENTES .....	10
II. UNIPERSONALES	
• COORDINADOR DE EQUIPO DOCENTE .....	11
• COORDINADOR TIC .....	11
CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES .....	13
1. DEL PROFESORADO: .....	13
2. DEL ALUMNADO .....	16
3. DE LOS PADRES.....	17
4. DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	18
CAPÍTULO I.: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	18
1. HORARIOS .....	18
2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO. ....	19
3. RECREO .....	20
4. ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	20
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	21
6. OTRAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO .....	22
7. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.....	22
a. NORMAS ESPECÍFICAS.....	23
b. RÉGIMEN.....	24
8. UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	25
9. OTRAS NORMAS ESPCÍFICAS .....	25
CAPÍTULO V.- CONVIVENCIA EN EL COLEGIO .....	26
1. NORMAS DE CONDUCTA.....	27
• ASISTENCIA .....	27
• PUNTUALIDAD .....	27
• ACTITUD” .....	28
• UTILIZACIÓN DE ESPACIOS .....	28
• MOVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	29
2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.....	29
3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SU CORRECCIÓN.....	30
4. MEDIDAS PREVENTIVAS .....	30
5. PAPEL DEL PROFESORADO EN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS .....	31
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES Y SALIDAS .....	31
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	32
• RECOMENDACIONES .....	33
• ANEXOS .....	36
✓ ANEXO II.1	
✓ ANEXO II.2	
✓ ANEXO II.3	
✓ ANEXO II.4	
✓ ANEXO II.5	
✓ ANEXO II.6	

## REFORMA DEL REGLAMENTO

- ✓ Para la modificación del presente Reglamento será preceptiva la aprobación previa del Claustro de Profesores y, posteriormente, del Consejo Escolar. En ambas instancias, caso de no haber un acuerdo de consenso, serán necesarios los votos de las dos terceras partes de sus miembros.
- ✓ Las normas contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas a iniciativa del Director o por petición de un 25% de los miembros del Claustro, o por el mismo porcentaje de miembros del Consejo Escolar, mediante escrito motivado dirigido al Secretario, donde se especifique el artículo o artículos a modificar y el texto alternativo que se propone.
- ✓ La propuesta de reforma, junto con las enmiendas recibidas, se incluirá como punto del orden del día en la siguiente sesión del Consejo.
- ✓ En todo caso, para aprobar la modificación de las Normas del Reglamento será necesario el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### **DIRECTOR.** (LOE/LOMCE , artº 132)

Son competencias del director:

- ✓ 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.
- ✓ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- ✓ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- ✓ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- ✓ 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- ✓ 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 y alumnas.
- ✓ Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- ✓ Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- ✓ Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar

- del centro.
- ✓ Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
  - ✓ Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - ✓ Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - ✓ Además el Decreto 15/2009 específicamente determina que:
    - Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
  - ✓ En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.
  - ✓ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

#### **JEFE DE ESTUDIOS.**

Son Competencias del Jefe/a de Estudios de:

##### **Educación Infantil y Primaria:**

- ✓ Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ✓ Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- ✓ Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los concreciones curriculares de etapa y la Programación General Anual y además velar por su ejecución.
- ✓ Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del Centro conforme al plan de acción tutorial.
- ✓ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior.
- ✓ Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Además el Decreto 15/2009 específicamente determina que El Jefe de Estudios es el

responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, 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

### **SECRETARIA.**

Las competencias del Secretario/a son las siguientes:

- ✓ Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ✓ Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- ✓ Custodiar los libros y archivos del Centro.
- ✓ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ✓ Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- ✓ Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material didáctico.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general actual, junto con el resto del equipo directivo.
- ✓ Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- ✓ Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

## **ÓRGANOS COLEGIADOS.**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

- ✓ El Equipo directivo, está integrado por el/la Director/a, un/a Jefe/a de Estudios de Ed. Infantil y Primaria y el Secretario/a.
- ✓ La propuesta de nombramiento de Jefes de Estudios y Secretario es competencia del Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar. El cese del equipo directivo en sus funciones se producirá al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. Asimismo la Autoridad educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa la comunicación al Consejo Escolar
- ✓ Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:
  - ✚ Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - ✚ Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
  - ✚ Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - ✚ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - ✚ Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
    - ✚ Favorecer la convivencia en el centro y adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos, el cumplimiento de

sus deberes e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.

- ✚ Potenciar las relaciones de los padres con los tutores para mejorar la convivencia.
- ✚ Promover la elaboración y modificaciones del plan de convivencia.
- ✚ Velar por la aplicación del plan para la mejora de la convivencia que se haya adoptado

## EL CONSEJO ESCOLAR (LOE/LOMCE art 127)

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el gobierno del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa.

Sus miembros serán designados y renovados de acuerdo con las normas vigentes.

### 2. Composition.-

- Director
- secretario (con voz, pero sin voto)
- Tres representantes de la Titularidad del Centro.
- Dos representantes de los Profesores.
- Cuatro representantes de los Padres y Madres de los alumnos.
- Un representante del Personal no docente.

### 3. Elección de representantes

- Para la elección de los representantes de los profesores sean electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos, con independencia del cuerpo docente de pertenencia.
- Para la elección de los representantes de los padres serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el centro, con independencia de los niveles educativos a los que pertenezcan y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

**La comisión de convivencia** (establecida por el Decreto 15/2007 estará formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

Competencias:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del

centro.

- 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 de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de resolución de conflictos.
- En él se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia:
  - ✚ Analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación; y
  - ✚ Proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

#### Régimen de reuniones

- El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
- La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa (departamentos de orientación, equipos psicopedagógicos) cuando la naturaleza de la actuación emprendida lo requiera.

**La comisión de comedor**, Estará formada por los siguientes miembros: El Director del Centro, que será su Presidente, El Jefe de Estudios, El Secretario del Centro y El Encargado del servicio de comedor,

**La comisión de Admisión de Alumnos** estará formada por el Director, Secretario, un

Sus funciones son:

- Conocer revisar en su caso el baremo establecido para la admisión de nuevos alumnos, dentro del plazo legal establecido.
- Atender las reclamaciones que tuvieran lugar durante el período establecido.

#### La Comisión de absentismo

Conforme a la cláusula quinta del convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid y el correspondiente Ayuntamiento (Orden 4400/2001), en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una comisión de absentismo de centro cuya composición, objetivos y funciones quedan recogidos en el Plan Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar y en los Planes de Acción Tutorial recogidos en la Programación General Anual de cada centro.

Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de alumnos.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la comisión de absentismo de centro dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, miembros coyunturales, etc.). En todo caso, será necesario mantener al menos una reunión trimestral con objeto de tener un conocimiento real y periódico de la situación del absentismo del centro

Composición:

- Director del centro o jefe de estudios por delegación.
- Representante del profesorado en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Profesor de compensatoria o tutor del aula de enlace/ACE, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Un representante del Ayuntamiento.

Funciones:

(Si alguna de ellas se hubiera realizado previamente, no será imprescindible repetirla)

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro (Anexo IV). Asimismo comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo

## EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- ✓ Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Colegio.
- ✓ El Claustro está presidido por el Director e integrado por la totalidad de los docentes que prestan servicio en el centro, con independencia de la etapa educativa en la que impartan enseñanza y de su cuerpo de procedencia
- ✓ Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.



- ✓
- ❖ Competencias. (Título V, Capítulo III, Artículo 129 L.O.E/LOMCE,)
  - Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la programación general anual.
  - Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
  - 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.
  - Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.
  - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- ✓ Las sesiones del Claustro, podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Secretario, de orden del Director.
- ✓ En la convocatoria constará lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario, así como el Orden del Día.
- ✓ En la citación personal se advertirá de la disposición en la secretaría, para los miembros convocados de la documentación relativa a los puntos de la convocatoria que vayan a ser objeto de debate y aprobación. Si esta documentación no fuera amplia, se podría adjuntar a la citación.

#### Sesiones ordinaria

- El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, al principio y al final de curso. Además, se celebrarán, como mínimo, dos sesiones por trimestre.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Director.
- Las sesiones ordinarias del Claustro serán convocadas con una antelación de 48 horas.

#### Sesiones extraordinarias

- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del Director, quien fijará el orden del día, o a petición firmada de un tercio del Claustro. En este último caso, el orden del día será fijado por los solicitantes.
- Las sesiones extraordinarias de iniciativa del Director serán convocadas con una antelación de 48 horas o menos, si así lo exigiera la urgencia del tema.

- Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por los porcentajes señalados de los miembros del Claustro, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días naturales dentro del periodo lectivo desde la recepción de la solicitud.

#### Constitución del Claustro

- Para la válida constitución del Claustro de Profesores, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
- Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Director, el Secretario y, al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquellos.

#### Desarrollo de las sesiones

- Las sesiones del Claustro serán presididas y moderadas por el Director del Colegio. Éste tendrá facultad para impedir cualquier intervención que no se atenga al orden del día establecido.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano correspondiente y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Acuerdos.

- En términos generales se procurará adoptar los acuerdos de forma consensuada. Cuando esto no fuera posible, se recurrirá al voto mayoritario de los presentes. En este caso los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las normas vigentes.
- Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas.
- El voto es personal e indelegable.

#### Actas

- De cada sesión que celebre el Claustro el Secretario levantará acta, en la que, según las normas establecidas en la Ley 30/1992., se especificará lugar y fecha, asistentes y excusas de asistencia, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones, según lo que establece la legislación vigente.
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. El Secretario podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

## EQUIPOS DOCENTES

- Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro del ciclo, designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de un año académico prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.
- Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.
- Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro con horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de un año académico prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro. Este nombramiento se efectuará con carácter general en las primeras sesiones de claustro del curso.

Las funciones de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Las funciones de los Equipo de Nivel

- El nivel es considerado como la unidad fundamental de coordinación y programación. Los tutores de cada nivel llevarán a cabo todas las tareas de programación y evaluación de forma conjunta y asesorarán, sobre las mismas, a los maestros que realicen, en ese nivel, tareas de sustitución o apoyo.
- Este Equipo de nivel propondrá un responsable que se encargará de la coordinación del mismo

Son funciones del equipo de nivel:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y la eventual colaboración del Equipo de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y de promoción de un ciclo a otro, oídos los padres.
- Realizar la adecuación personal del currículum vistas las características de aprendizaje del alumno.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar la participación en las actividades del Centro.
- Informar a los padres de todo lo que afecte al alumno y su rendimiento escolar.

Competencias de los distintos Equipos de Infantil y Primaria

- Formular propuestas al equipo directivo, al Claustro, a la CCP o al Ciclo relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la

- elaboración de las Concreciones Curriculares.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias dentro o fuera del centro.

## EL COORDINADOR DE EQUIPO DOCENTE

Estará encargado de:

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo o nivel, de acuerdo con el proyecto educativo de centro y programación general anual.
- Llevar un cuaderno de actas de las reuniones de ciclo, así como las que mantenga con otros
- Informar a todos los profesores que imparten clase en ese ciclo de los acuerdos tomados en el mismo.

Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Elevar al equipo directivo y al claustro las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Proponer planes de formación al jefe de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia

Funcionamiento.

- El Coordinador de equipo docente será designado por el Director, oído el equipo de ciclo, a propuesta del Jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria. La designación deberá recaer preferentemente en un profesor que no sea de nueva incorporación al centro.
- Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante el período de mandato del Director que los designó y cesarán en sus funciones:
  - ✚ Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director;
  - ✚ Por renuncia motivada aceptada por el Director;
  - ✚ Por revocación del Director, oído el equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
  - ✚ Por dejar de impartir docencia en el ciclo.

Producido el cese de cualquier Coordinador de equipo docente, el Director del centro procederá a designar al nuevo Coordinador, de acuerdo con lo establecido en estas Instrucciones.

## COORDINADOR TIC.

Tendrá la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la información y la Comunicación.

Funcionamiento

- ✚ Este profesor será nombrado por la dirección, por un curso escolar y con posibilidad de renovación. Para su designación se valorará y se tendrá en cuenta la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto
- ✚ Para el desarrollo de las funciones asignadas al Coordinador TIC, el centro, en función del número de unidades que lo componen, y con los recursos personales asignados para cada curso, organizará la distribución horaria del profesorado de tal forma que se

asegure una dedicación mínima en tiempo lectivo, sin atención directa al alumnado, esta dedicación viene marcada anualmente en las instrucciones de principio de curso.

- ✚ El plan de trabajo del coordinador TIC se estructurará según las funciones establecidas anteriormente, correspondiendo al servicio de inspección evaluar dicho plan, así como su desarrollo y cumplimiento. El plan se incluirá en la programación general anual del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las TIC. Se requiere que sea conocido por el claustro

Funciones:

- ✚ Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- ✚ Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento
- ✚ La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- ✚ Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- ✚ Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✚ Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado

## TUTORES

La intervención tutorial es un primer estadio de acción orientadora y se encuentra conexas estrechamente con la función docente como elemento concreto e inseparable del proceso educativo en su integridad.

Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

### En Educación Infantil y Primaria:

Maestros tutores

- ✚ Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
- ✚ El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- ✚ Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

### Competencias y funciones

- ✚ Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- ✚ 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, en coordinación con el PT y AL..
- ✚ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✚ Asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- ✚ Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezcan las Jefaturas de Estudios.
- ✚ Informar a los padres, maestros y alumnos de 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.
- ✚ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades dentro del horario lectivo.
- ✚ El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y de los Equipos de Ciclo, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias, que serán al menos tres al año.

## **DERECHOS Y DEBERES**

### • DEL PROFESORADO

**AL PROFESORADO DEL COLEGIO SAN PASCUAL SE LE RECONOCEN TODOS LOS DERECHOS Y DEBERES QUE MARCA LA LEY, ENTRE ELLOS EL CARÁCTER DE AUTORIDAD PÚBLICA Y POR ELLO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, EL DERECHO A:**

- ✓ Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- ✓ Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- ✓ Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia. Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- ✓ Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

Son, entre otras, funciones:

- ✓ La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados. de acuerdo con sus criterios profesionales, aunque respetando la organización pedagógica del centro
- ✓ Asistir a las reuniones del Claustro, independientemente de su situación administrativa.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- ✓ La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ✓ Dirigir, bajo su responsabilidad y de acuerdo con la organización del centro y las leyes establecidas, la formación de un grupo de alumnos.
- ✓ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- ✓ La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- ✓ Los profesores de cada grupo, coordinados por el Tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto del Centro. Además participarán en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro
- ✓ La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo
- ✓ Convocar por propia iniciativa a padres o tutores legales en el momento que lo considere oportuno para tratar temas relacionados con la evolución educativa de sus hijos, procurando en la medida de lo posible que sea dentro del horario establecido para ello. En caso de reunión extraordinaria el profesor tutor podrá convocar previo aviso al equipo directivo
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación en la actividad general del Centro.
- ✓ La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- ✓ En Educación Infantil, el profesorado establecerá, según las disposiciones vigentes, el periodo de adaptación, adecuando éste a las características del grupo además de disponer de las condiciones ambientales adecuadas para esta etapa.
- ✓ Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y dentro del marco de la actividad docente, los maestros/as tendrán los siguientes deberes o responsabilidades:
- ✓ Asistir a todas las reuniones o sesiones de trabajo para las que sean convocados, de manera puntual y provistos de la información y documentación necesarias para el mejor desarrollo de las mismas.
- ✓ Participar en los proyectos de innovación o investigación en la forma que se determine en la aprobación de los mismos.
- ✓ Realizar las programaciones generales y parciales, así como llevar a cabo las tareas educativas adecuadas, la evaluación continua de los alumnos y la información correspondiente a las familias.
- ✓ Desempeñar los cargos para los que sean designados y participar en la organización del Centro, a través de los órganos correspondientes.
- ✓ Llevar a cabo las tareas de sustitución y apoyo que establezca el Jefe de Estudios.
- ✓ Asistir a las clases con puntualidad
- ✓ Vigilar durante el tiempo de recreo en la forma que se establezca
- ✓ Permanecer en el Centro el tiempo de su jornada de trabajo y justificar ante el Jefe de Estudios cualquier ausencia en la forma que establecen las leyes

- ✓ Tomar parte de manera activa, en la medida que le corresponda, en todas las actividades que figuren en la programación general anual.
- ✓ Observar las normas de convivencia y hacerlas cumplir.
- ✓ Realizar la evaluación continuada a los alumnos, registrar sus resultados, así como mantener actualizado el registro de incidencias de los alumnos (faltas de asistencia y puntualidad, faltas a la convivencia...).
- ✓ El profesorado se abstendrá, con carácter general, de dar ninguna medicina a los alumnos, siempre y cuando este hecho no suponga negación de auxilio.
- ✓ El Director, adjudicará grupos, cursos y tutorías, teniendo en cuenta, no solo las especialidades a las que están adscritos los maestros, sino también aquellas otras para las que están habilitados. Como norma general cada maestro permanecerá en su ciclo, hasta completarlo, con el mismo grupo de alumnos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES Y SALIDAS

- ✓ Será **responsable** de la organización de la misma:
  - ✚ El tutor cuando afecte a una sola aula
  - ✚ Un tutor cuando afecte a un solo nivel
  - ✚ El coordinador de Ciclo si afecta a un ciclo.
  - ✚ Un coordinador si afecta a varios Ciclos
  - ✚ El Jefe de Estudios si afecta a todo el colegio
- ✓ La actividad ha de estar aprobada en la PGA del centro
- ✓ Se dispondrá con antelación suficiente de los listados de alumnos que realizarán la actividad, teniendo en cuenta que:
  - ✚ Se dispone de la correspondiente autorización
  - ✚ Si el porcentaje de alumnos no supera el 50% la salida por aula quedará suspendida.
  - ✚ Es necesario llevar uno (o varios) listados de los alumnos que realizan la actividad sellados y firmados por el Director/a del Centro y si fuera preciso con carta de presentación si la actividad tiene importe diferente o es gratuita para centros escolares o así se requiera para el acceso del grupo.
  - ✚ En dirección se dejará una copia de la lista de alumnos y profesores acompañada de:
    - Temporalización prevista
    - Lista de alumnos que no van de excursión y profesorado de ese mismo ciclo que se queda (obligatorio) a su cargo en el Centro.
- ✓ Cuando algún profesor que acompañe al grupo dé clase en varios niveles o ciclos se contará con la aprobación de Jefatura de Estudios para estudiar en qué medida se han dejado cubierta la docencia en esos grupos.
- ✓ Si la salida es a una actividad en inglés (en parte o en su totalidad) se solicitará el acompañamiento del Auxiliar de Conversación a Jefatura de Estudios para que determine en qué medida afecta a los cursos que no van de excursión o, en todo caso, si la prioridad es que éste realice la salida.
- ✓ Sin embargo, la Consejería de Educación no contrata seguro de responsabilidad de los estudiantes de prácticas, por lo que, si no se trata de salidas al entorno cercano (barrio, calles adyacentes...) y nunca con responsabilidad sobre el grupo, queda prohibida su asistencia a excursiones u otras salidas cuyo transporte haya sido contratado desde el Centro.



## • DEL ALUMNADO

### Derechos y Deberes de los alumnos

(LOE /LOMCE, y Artículo 3.4 Decreto 15/2007, de 19 de abril)

- ✓ Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- ✓ Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos básicos**:
  - ✚ Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - ✚ Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - ✚ Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - ✚ Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
  - ✚ Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - ✚ Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
  - ✚ Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - ✚ Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - ✚ Derecho a protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  - ✚ j) Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, recoge este reglamento.
  - ✚ Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
    - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
    - Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
    - Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
    - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajar en equipo.
  - ✚ Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos. .
  - ✚ Este RRI recoge las condiciones en las que sus alumnos puedan ejercer este derecho. En los términos que establecen las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

Son **deberes básicos** de los alumnos:

- Constituye un deber básico de los alumnos el respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- 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 respeto a la autoridad del profesorado, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. Así como mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- El trato correcto hacia los compañeros, respetando la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Mantener una actitud tolerante, rechazando todo tipo de discriminación por cualquier circunstancia personal o social.
- Mantener una actitud de solidaridad y compañerismo
- 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.

#### • DE LOS PADRES

Los padres de alumnos o tutores legales tienen los derechos y deberes inherentes a la responsabilidad educativa de sus hijos.

- ✓ Los Padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:
  - ✚ A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a lo establecido en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomías y en las leyes educativas.
  - ✚ A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - ✚ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
  - ✚ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
  - ✚ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - ✚ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ✓ Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde, como **deberes**:
  - ✚ Comunicar cualquier situación o cambio de la misma, en cuanto ésta se produzca, que afecte a los derechos de guardia y custodia, patria potestad, aportando los documentos oportunos que la justifiquen
  - ✚ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
  - ✚ Durante la primera quincena del mes de Septiembre, de cada curso escolar, todos los padres que quieran modificar la opción de dar religión católica o valores sociales y cívicos deberán pasar por la dirección del centro a comunicarlo por escrito.
  - ✚ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
  - ✚ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- ✚ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- ✚ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- ✚ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Profesorado.
- ✚ Respetar y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
- ✚ Justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos, cuando así corresponda con el tipo de falta.
- ✚ La participación de los padres de alumnos en el colegio se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de la AMPA y de manera personal.
- ✚ El equipo directivo y la junta directiva de la asociación mantendrán, al menos, una reunión trimestral con el fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para el mejor funcionamiento del Centro.

Las actividades extraescolares, programadas dentro del proyecto de jornada continua, organizadas por la asociación de padres, u la empresa externa "Cambridge Institute" encaminadas a completar la formación de los alumnos, no podrán interferir el normal desarrollo de las actividades curriculares.

#### • DEL PERSONAL NO DOCENTE

Al personal no docente del Colegio se le reconocen todos los derechos y responsabilidades ajenos a su función

- ✓ Especialmente se recuerda en cuanto a derechos:
  - ✚ El derecho a ser tratado con respeto tanto por el personal docente como por los alumnos y sus padres.
  - ✚ El derecho a estar informados y participar en los asuntos generales del Colegio de su incumbencia y especialmente en las cuestiones que les afecten directamente.
- ✓ Especialmente se recuerda en cuanto a deberes:
  - ✚ Dirigirse a profesores, padres y alumnos con corrección y respeto.
  - ✚ Conocer y cumplir sus funciones.
  - ✚ Comunicar las quejas directamente al responsable de personal que corresponda.
  - ✚ Conocer y respetar este Reglamento.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Tanto los miembros de la comunidad educativa como los ajenos a la misma deberán, en su relación con el Centro, observar las siguientes normas de funcionamiento:

- ✓ Respetar los horarios establecidos (entradas, salidas, horas de oficina, visitas, etc.)
- ✓ Respetar el desarrollo de las actividades académicas.
- ✓ Respetar los distintos espacios para los fines que se han establecido.
- ✓ Queda terminantemente prohibido fumar en el recinto escolar.

## LOS HORARIOS

El **respeto a los horarios** es fundamental para el desarrollo ordenado de la actividad educativa. El primer respeto se refiere a la puntualidad en las horas de entrada y salida del Colegio. A este fin se establecen las siguientes normas:

- ✓ Para facilitar la entrada, las puertas del Colegio se abrirán al menos cinco minutos antes del comienzo de las actividades, permanecerá abierta hasta cinco minutos después de dicho comienzo.
- ✓ A lo largo de la jornada escolar, las puertas de acceso permanecerán cerradas.

Para la salida, las puertas se abrirán cinco minutos antes de la hora de terminación de las actividades, y se cerrarán cinco después. Los padres de los alumnos pequeños deben tener en cuenta estas normas y ser puntuales para recogerlos.

En cualquier caso debe entenderse que la responsabilidad del Colegio ante cualquier contingencia se limita a los períodos de tiempo en que los alumnos se hallen bajo el control o vigilancia del Profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.

Los horarios de oficina así como los de atención a los Padres se determinarán también en la PGA y se harán públicos en el tablón de anuncios, web, etc.

También se establecerá en la PGA con respecto al Profesorado el horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

Los horarios establecidos en los artículos anteriores pueden ser excepcionalmente modificados con motivo de actividades de formación del profesorado o cualquier otra causa que lo justifique, siempre que cuente con la debida autorización de la Administración.

## DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO

La asistencia regular ayuda a los niños a ajustarse al horario de clase y a aprender sus procesos y rutinas diarias, facilitándole la organización de sus esquemas mentales. La asistencia a clase es obligatoria y las ausencias serán justificadas por escrito.

Con el objetivo de que las entradas y salidas estén lo más organizadas posibles es necesario seguir las siguientes normas:

- ✓ El profesorado y alumnado serán puntuales en las entradas y salidas de las clases.
- ✓ El horario de entrada es a las 8:30, para los alumnos de Infantil y Primaria . Todos los alumnos (acompañados por sus familiares o no) realizarán la entrada por la puerta del patio, hará fila en el lugar destinado sin que sea precisa la presencia de los adultos ,el tutor o en su defecto un miembro del equipo del centro les acompañara al aula. En este momento tanto el profesorado de Infantil como el de Primaria, como es lógico, no puede atender a padres o familiares, ya que ha de estar dedicado a sus alumnos, por lo que padres, madres u otros familiares se abstendrán de dirigirse a ellos.
- ✓ Los alumnos que lleguen tarde para no interrumpir la dinámica del aula sólo se podrán incorporar al centro en horario de 11:00 a 11:30 horas. **El padre/madre/tutor o persona autorizada deberá firmar en el registro del que se dispone en la entrada del centro.**
- ✓ El horario de salida es a las 14:00 h. Los familiares de los alumnos esperarán en el patio del colegio a que el tutor permita la salida ordenada de cada alumno. Recuérdese que para ello las puertas del Colegio se abrirán 10 minutos antes.
- ✓ Es necesario que los padres sean puntuales y que insistan a los niños y niñas, según edades, en no salir del colegio y entrar de nuevo al centro en el supuesto de que no haya nadie esperándolos.
- ✓ Las puertas se cerrarán 5 minutos después de las salidas. Pasado este horario los niños que no hayan sido recogidos por sus familiares, permanecerán en las

dependencias del centro y pasarán al comedor, por lo que se les cobrará el importe correspondiente. En caso reiterado de esta situación de contingencia, se pedirán responsabilidades a los familiares.

- ✓ Ningún alumno/a podrá salir del centro antes de la hora de salida salvo expresa autorización médica. Solo podrán salir con los padres en la franja horaria de 11:00 a 11:30.
- ✓ Para recoger a los alumnos pequeños personas distintas a las habituales es necesario que en el Centro se disponga de la correspondiente autorización paterna o materna. Esta autorización será renovada cada curso escolar
- ✓ En las horas de salida, y con objeto de que se realice con la mayor fluidez, los padres y madres se abstendrán de permanecer en la puerta de salida o dependencias interiores del Colegio.

## EL RECREO

- ✓ Los horarios de recreo de las distintas Etapas, se fijarán en la PGA, los alumnos permanecerán en el patio del Colegio, siempre que el tiempo no lo impida.
- ✓ Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio en hora de recreo si no está acompañado por algún profesor/a.
- ✓ En el horario de recreo los alumnos no podrán comunicarse a través de la puerta con personas del exterior. Las familias pondrán en conocimiento de amigos u otros familiares esta norma
- ✓ Para la vigilancia de los tiempos de recreo, la Jefe de Estudio podrá un turno de rotación que, siempre contará, como mínimo, con la presencia de dos profesores
- ✓ Para el uso del patio, juegos de interior y pistas durante el tiempo de recreo, los alumnos se distribuirán según las indicaciones concretas que se darán a conocer al inicio de cada curso.

## LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- ✓ Las actividades propiamente académicas tendrán su base y origen en las Concreciones curriculares del Centro. Su ejecución arrancará de la programación general anual, donde aparecerán las directrices generales de toda la actividad del curso escolar.
- ✓ Cada profesor tendrá disponible, en todo momento, la programación didáctica y la programación de aula, que contendrá los detalles pormenorizados del quehacer diario. A tal efecto, se le proporcionará al profesorado, en el primer Claustro de curso, las instrucciones pertinentes.
- ✓ Una copia de estas planificaciones deberá permanecer en la Jefatura de Estudios correspondiente.
- ✓ La evaluación será continua. Sin perjuicio de la misma, el profesor deberá utilizar distintos tipos de instrumentos de evaluación (rúbricas, diarios de aprendizaje, portfolios, test, exámenes) para lograr el mejor conocimiento del alumno y garantizar la objetividad de la misma. Los exámenes no pueden ser el único instrumento de evaluación y se evitará realizarlos asiduamente y de forma coincidente entre áreas o asignaturas.
- ✓ Los Profesores harán públicas entre los alumnos y sus familias los criterios de calificación y mostrarán tanto a estos como aquellas, siempre que los soliciten, los trabajos, las pruebas escritas y trabajos corregidos, explicando los errores y los fallos cometidos y otras evidencias de evaluación.
- ✓ Cuando se trate de pruebas extraordinarias con relevancia en las notas de los alumnos, los profesores conservarán los ejercicios, pruebas de control, etc. de los alumnos para enseñarlas a los padres siempre que lo soliciten durante el propio curso escolar.

- ✓ La información a los padres encaminada a mostrar la evolución del alumno se llevará a cabo mediante las siguientes medidas:
  - Reuniones trimestrales de carácter general. Estas reuniones aparecerán fijadas en la programación general anual.
  - Entrega de boletines trimestrales, cuyo modelo se ajustará al establecido en el currículo oficial.
  - Entrevistas personales con los padres o tutores legales, cuando se solicite.
  - Informaciones personalizadas a través de agendas etc.

## DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ✓ Las actividades extraescolares y complementarias estarán contempladas en la programación general anual (P.G.A.)
- ✓ Para todas aquellas actividades que impliquen la salida del Centro dentro de la localidad, las familias deberán haber entregado la autorización correspondiente a comienzos de curso, que será válida para la duración del mismo.
- ✓ Todas las actividades que impliquen salida del centro fuera de la localidad deberán ser autorizadas por el tutor/a legal del alumno
- ✓ Las actividades que requieran la colaboración de personal ajeno al Centro figurarán como tales en la P.G.A.
- ✓ La organización y participación en las Actividades extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro en la P.G.A. forma parte de las funciones del profesorado.
- ✓ Los casos de salida del Centro en los que el número de alumnos participantes no sea, como mínimo, del setenta y cinco por ciento, no se llevarán a efecto.
- ✓ Los alumnos que tengan el horario prolongado de mañana realizarán la entrada desde las 7:30 hasta las 8:30 en períodos de media hora, acompañados por sus familiares hasta la recepción por el personal de este horario
- ✓ Los alumnos de Ed. Infantil que se queden a comer serán recogidos para acceder al comedor en cada aula por el personal encargado.
- ✓ El horario de comedor es de 14:00 a 16:00 durante todo el curso escolar
- La recogida de los alumnos de Infantil y Primaria que utilizan el servicio de comedor se efectuará a las 15 h., a las 15, 30 h y a las 16 h. Será en este horario cuando se abra la puerta de acceso al patio del Colegio debiendo los padres esperar en la puerta del Centro, donde se les hará entrega de los niños y niñas. En caso de que llueva los alumnos serán entregados por la puerta de acceso a secretaria
- ✓ Por razones de seguridad e higiene no se permitirá la entrada de padres/madres al interior del comedor
- ✓ Una vez finalizadas las actividades lectivas y de comedor se procederá a abandonar el recinto escolar, excepto los alumnos que participan en actividades extraescolares. Al final de las mismas se procederá con puntualidad a recoger a los niños.
- ✓ En el horario de comedor los alumnos no podrán comunicarse con personas del exterior. Las familias pondrán en conocimiento de amigos u otros familiares esta norma.
- ✓ Queda absolutamente prohibida la presencia de alumnos en el recinto escolar fuera de las horas lectivas en las que se encuentran bajo la tutela y supervisión de sus profesores.
- ✗ Aquellos padres y madres que recogen a sus hijos al finalizar el comedor o aquellos otros que lo hacen al acabar las clases extraescolares, deberán recoger a sus hijos y abandonar el centro sin que los alumnos puedan acceder a zonas de clase, despachos, pasillos, comedor, etc.; que en ese momento, además, pueden estar siendo objeto de limpieza.

- ✓ En cualquier caso cuando los chicos permanecen en pasillos u otras dependencias del centro acompañados de sus padres, estos no permitirán que los niños corran, jueguen o de manera general no guarden la misma compostura que cuando están con los profesores. Evitaremos así que los alumnos reciban mensajes contradictorios al respecto de cómo cuidar y respetar las instalaciones del centro dando ejemplo, además, como adultos responsables de comportamiento cívico.

## OTRAS NORMAS GENERALES

- ✓ En las dependencias del centro está prohibido la entrada de animales.
- ✓ En las dependencias del centro está prohibido fumar
- ✓ Ni las entradas ni las salidas son tiempos oportunos para hablar con el profesorado ya que esto retrasa el lógico desarrollo de la jornada, para ese fin están las tutorías.
- ✓ Queda prohibida la reproducción parcial o total de obras ya sea por descarga en internet o por la realización de fotocopias, etc. sin la autorización expresa del autor o quien tenga sus derechos, a través de la reprografía del Centro. Será responsable el que incumpla esta medida, profesor, padre o alumno y en ningún caso el Colegio San Pascual, quien lo prohíbe expresamente.

## EL SERVICIO DE COMEDOR.

- ✓ Dentro del Colegio tienen competencias en relación con el comedor las siguientes instancias de Gobierno: el Director/a, el Secretario/a, los Jefes/as de estudio y el Profesor Encargado del servicio de comedor, si lo hubiere (a partir de 300 comensales).
- ✓ Son competencias Centro:
  - Analizar y evaluar la organización y la actividad general de comedor escolar en todos sus aspectos. Durante el segundo trimestre del curso elaborará un informe de evaluación y propondrá las mejoras que considere pertinentes.
  - Velar por que la alimentación servida a los escolares sea sana y equilibrada.
  - “Conocer todas las resoluciones relativas a la admisión de alumnos en el servicio y a las bajas por impago o por motivos disciplinarios en su caso, y velar por que se ajusten a las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos y al Reglamento de Régimen Interior del colegio.
- ✓ Corresponden al Director del centro las siguientes funciones:
  - 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.
  - La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con empresas adjudicatarias en el procedimiento de homologación, sin perjuicio de las relaciones laborales 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 del 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.
  - Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.
  - Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
  
- ✓ Corresponden al Secretario y Jefe de Estudios
  - Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
  - 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.
  - Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.
  
- ✓ La empresa de Comedor designará a uno de sus trabajadores como Encargado del servicio con las siguientes funciones:
  - De carácter formativo o pedagógico:
    - ✚ Cumplir y hacer cumplir el plan de actividades para el desarrollo de hábitos higiénicos, adecuada utilización de los cubiertos, comportamiento en la mesa, adquisición de conocimientos y hábitos alimentarios correctos, y relaciones sociales en el entorno del comedor diseñado por la Dirección del Centro.
    - ✚ Dirigir y coordinar las actividades de ocio y tiempo libre en los períodos de recreo anterior y posterior a la comida.
    - ✚ Facilitar la información para la elaboración y actualización del inventario de menaje, mobiliario y maquinaria adscrita al servicio de comedor y realizar las propuestas de reposición y mejora.
    - ✚ Colaborar con la secretaría del centro en el control de los pagos de los usuarios del servicio de comedor, realizar las previsiones mensuales del número de comensales y controlar diariamente los menús servidos y los previstos y no servidos a efectos de facturación por la empresa y de la aplicación y justificación de las ayudas de comedor, en su caso.
    - ✚ Realizar las acciones necesarias, según las circunstancias, para atender a los alumnos que sufran algún accidente durante el horario de comedor, de acuerdo con lo previsto al respecto en las normas de funcionamiento del servicio.
  - De índole administrativa:
    - ✚ Realizar bajo las directrices de la Dirección las tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, materiales y económicos adscritos al servicio de comedor.
    - ✚ Supervisión de menús y propuesta de modificación o mejora de estos
    - ✚ Organización del servicio de comidas.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

- ✓ El calendario y horario de funcionamiento del servicio del comedor, los precios aplicables a los usuarios que no tengan derecho a gratuidad serán reguladas al comienzo de cada curso.
- ✓ Igualmente, en el comienzo de cada curso escolar, al tiempo que se planifica la organización del servicio en función del número de comensales, se realizará la programación de las actividades educativas asociadas al servicio.
- ✓ A comienzos de curso, las familias interesadas solicitarán la asistencia de sus hijos al comedor, rellenado la solicitud que a tal efecto se les distribuirá.



- ✓ Una vez terminado el proceso de admisión deberán rellenar la ficha de comensal que se les facilite con el fin de controlar posibles detalles de alimentación, alergias, etc.
- ✓ El control de alumnos durante las horas de permanencia en el Centro, con motivo de la utilización de este servicio, correrá a cargo de los monitores destinados a tal efecto, que son los responsables directos. Será con ellos, a través del Encargad/a, con los que los padres traten todos los temas referentes a la actitud de sus hijos en el comedor (comportamiento, hábitos, higiene ...).
- ✓ Los alumnos de Educación Infantil deberán aportar un "baby" específico para uso exclusivo en el comedor.
- ✓ Antes y después de las comidas es obligatoria la higiene personal. Deberán disponer, por lo tanto, de los utensilios propios para dicho menester (peine, cepillo de dientes, etc.).
- ✓ En los primeros días de cada mes se facilitará a las familias una hoja con los menús correspondientes. Se recabará de la empresa correspondiente que facilite los datos técnicos de los alimentos (composición, valoración en sustancias nutritivas, etc.).
- ✓ El sistema de pago podrá ser por transferencia bancaria. Los datos para la misma se entregarán conjuntamente con la solicitud.
- ✓ Los criterios para establecer la cuota de comedor serán los siguientes:
  - ✚ Alumnos fijos: Se les aplicará la cuota mensual resultante según el número de días de servicio de comedor.
  - ✚ Alumnos que sólo lo utilicen días sueltos: abonarán la cuota que determine el Centro. Si un curso no se fija se sobreentiende que continua sin modificación la del curso anterior.
  - ✚ Los alumnos que falten no tendrán derecho a la devolución de la cantidad correspondiente.
  - ✚ Los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar que cometan faltas graves contra la convivencia, en las horas del mismo, podrán ser sancionados con la privación temporal o definitiva de este servicio.

### RÉGIMEN DE COMEDOR

- ✓ Durante la comida no se podrá ir al servicio, a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con la autorización del monitor para lo que se levantará el brazo y se le pedirá permiso
- ✓ Los alumnos deberán permanecer correctamente sentados en todo momento.
- ✓ Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. Los adultos han de procurar no gritar tampoco
- ✓ Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad mínima de lo que se les sirva
- ✓ Se puede hablar, siempre en un tono moderado, pero sólo con los compañeros/as de cercanos a la mesa. Se puede hablar en un tono moderado
- ✓ Levantar el brazo para solicitar lo que sea, tanto niños como adultos.
- ✓ Cuando las monitoras levantan el brazo, todos levantan el brazo como indicativo hacia sus compañeros que las monitoras van a comunicar algo (aunque sólo sea para retomar el tono de voz)
- ✓ Está prohibida la entrada de alumnos y personal no autorizado en el office.
- ✓ Se pondrá especial cuidado en la correcta y autónoma utilización de los cubiertos (comer por sí mismos), así como el uso de la servilleta.
- ✓ Los alumnos están obligados a respetar al personal de cocina y de cuidado del comedor en los mismos términos que al profesorado del Centro
- ✓ Al finalizar la comida, cuando los monitores lo indiquen, se irá pasando por el cuarto de baño para lavarse las manos y los dientes

- ✓ Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso. Las actividades tendrán como norma general, un carácter obligatorio.
- ✓ El horario del Comedor será de 14 a 16 horas durante todo el curso. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerradas durante estos horarios. No obstante, se establecen dos turnos de salida adicionales para que los padres puedan optar al hacer la inscripción: a las 15, 15,30 y 16 horas.
- ✓ Los alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres, del segundo Ciclo de P. Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el periodo de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada.
- ✓ Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro
- ✓ Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado o varios, habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en Secretaría.
- ✓ El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:
  - ✚ Dietas blandas: Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría (antes de las 9:30 horas)
  - ✚ Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica: Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa vigente.
  - ✚ Se exceptúan aquellos alumnos con alergias muy localizadas. Éstos podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excluyendo los días en los que el menú incluya alguno de los componentes a los que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo apropiado.
  - ✚ Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones expresadas en el punto anterior a aquellos e los alumnos con condicionamientos en la alimentación por razones culturales y religiosas.
- ✓ En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En casos extremos, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección aportando los justificantes médicos oportunos..
- ✓ Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de una dieta completa y equilibrada de sus hijos.
- ✓ Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- ✓ Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida. El incumplimiento por parte de los alumnos (becados o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, como ocurría con el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

- ✓ Los problemas de administración serán resueltos por la Secretaria o el Director y los de comportamiento o actividades por la Jefe de Estudios, en los días y horas de atención a las familias.
- ✓ Por motivos higiénico-sanitarios y de organización, queda prohibido el acceso de las familias a los recintos del comedor.

## UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS.

- ✓ Es responsabilidad del Equipo Directivo organizar el uso de los distintos espacios del Colegio, velar por la conservación y mejora de las instalaciones y gestionar el mantenimiento, sustitución y mejora del material escolar de todo tipo.
- ✓ Anualmente, coincidiendo con el inicio de curso, se actualizará el inventario del Centro. Cada profesor/a colaborará en esta medida, actualizando el inventario de su aula o dependencia de la que sea responsable.
- ✓ La adquisición de material se dirigirá, primordialmente, a la sustitución del que esté deteriorado y a mejorar progresivamente la dotación del Centro, en la medida de las posibilidades del mismo.
- ✓ Cada tutor es el responsable inmediato del control, almacenamiento, conservación y utilización del material respectivo de su aula. Del material específico de E. Física, Música e Idiomas, los responsables serán los especialistas.
- ✓ Para aquellos materiales y servicios compartidos por los distintos grupos (medios informáticos, medios audiovisuales, biblioteca, etc.), se nombrará, en la primera reunión del Claustro al comienzo de curso, el responsable correspondiente.
- ✓ El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, por cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá ser autorizado por la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la administración educativa.
- ✓ El uso por personas o entidades ajenas al Centro previa consulta con la Dirección. Dichas personas serán responsables del material, espacios e instalaciones así como de dejarlos en perfecto estado. Ello implica que 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, en el caso del alumnado, asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
- ✓ Los puntos que entrañen peligro, tales como almacenes, cuadro de luz, estarán permanentemente cerrados con llave.

## OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ En Ed. Infantil, el cumpleaños de un niño es una buena ocasión para sentirse protagonista. Se celebrará el cumpleaños de cada alumno en su clase, en su fecha o el día siguiente si cae en no lectivo.
- ✓ No se entregarán invitaciones, a no ser que sea para todo el grupo. Tampoco se acepta repartir nada del cumpleaños a los compañeros (ni comida, ni chuches, ni detalles de obsequio).
- ✓ También en esta etapa es relevante en los tres niveles que se comience la jornada por una asamblea, donde el encargado o ayudante del día protagonice las rutinas diarias de organizar la jornada

- ✓ La vía de comunicación preferente entre tutor y padres será la agenda en Ed. Primaria. Con ello también se fomenta la sostenibilidad del colegio, ahorrando en papel impreso.
- ✓ Para informaciones puntuales también se utilizará el tablón de anuncios.

## CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

Para poder cumplir su función educadora el colegio debe:

- Elaborar planes para la mejora de la convivencia estableciendo las normas adecuadas
- Velar para que esas normas sean cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa
- Prevenir y resolver los conflictos que pudieran plantearse
- Corregir las conductas que se aparten de las normas.

La base de las normas de convivencia son los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Es función de los órganos de gobierno del Colegio conseguir que se satisfagan los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y que todos y cada uno cumplan los deberes inherentes a su posición y función en la vida del centro

Las Normas de Conducta son de obligado cumplimiento para todos los Alumnado, familias y profesorado del centro y a través de este RRI se ponen en conocimiento de la Comunidad educativa.

Los profesores tienen la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los profesores del Centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado/a para imponer la sanción correspondiente.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. (Artículo 124.3 LOMCE)

## NORMAS DE CONDUCTA:

Las normas que rigen la vida escolar derivan de las establecidas en las leyes generales y educativas. Haciendo uso de la autonomía que nos confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de nuestro entorno, de nuestra Comunidad Educativa y especialmente de nuestro alumnado, se enumeran las siguientes

### RELACIONADAS CON EL DEBER BÁSICO DE ASISTENCIA

- ✓ Los alumnos/as justificaran debidamente las faltas de asistencia a su tutor/a y a través de la agenda del centro y/o documento hecho por el tutor legal del alumno, El alumno/a aportará esta documentación que justifique las ausencias, el mismo día de la incorporación a clase.. El tutor/a deberá guardar los justificantes entregados por los alumnos.
- ✓ Cuando un alumno falte más de tres días consecutivos, el tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse de su situación.
- ✓ Cuando el alumno acumule 10 faltas de asistencia injustificadas, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios. Se procederá al inicio de las actuaciones

preceptivas para la consideración de absentismo. Esto lleva consigo, entre otras, la comunicación a los padres o tutores, por medio de carta certificada con acuse de recibo.

- ✓ Los alumnos no saldrán en ningún caso del centro durante el horario lectivo, salvo autorización expresa del tutor/a o de un miembro del Equipo Directivo, el alumno/a será recogido en la franja horaria de 11:00 a 11:30 por el tutor legal o persona autorizada

#### RELACIONADAS CON LA PUNTUALIDAD

- ✓ Los alumnos deben estar en su aula a la hora fijada para el inicio de la actividad docente.
- ✓ Las faltas de puntualidad se justificarán ante el tutor/a .Los alumnos presentará la agenda o notificación correspondiente firmado por su madre, padre o tutor legal.
- ✓ El tutor debe anotar y/o guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicará a Jefatura de Estudios quien ahablará con a la familia.

#### ACTITUD EN EL CENTRO

- ✓ Los buenos modales se consideran un objetivo prioritario a conseguir entre todo el personal del Centro. Por tanto, no se permiten las malas maneras en el hablar, posturas incorrectas, y en general, cualquier conducta soez o inconveniente.
- ✓ Los alumnos deberán vestir adecuadamente dentro del centro, con el uniforme del Centro, de manera acorde con la actividad académica que en el mismo se desarrolla.
- ✓ Ni los alumnos ni el personal del Centro pueden llevar la cabeza cubierta dentro del recinto educativo.
- ✓ Los alumnos deberán traer el material necesario para cada asignatura.
- ✓ Los alumnos de primaria deber tener una agenda escolar y entregarla a cualquier profesor/a que la solicite. Los profesores deben contribuir a la utilización de la agenda como herramienta para organizar el trabajo de los alumnos/as y como vehículo de comunicación con las familias. Los alumnos/as deben traer firmadas por sus padres o representantes legales las observaciones que los profesores realicen en la agenda.
- ✓ Al finalizar la jornada los alumnos dejarán la clase en orden y limpia.
- ✓ Está prohibido traer cualquier mascota al centro

#### RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- ✓ En los cambios de clase, los alumnos deberán esperar al profesor dentro del aula, sin salir al pasillo. Cuando un alumno/a o grupo de alumnos deban acudir a otra aula deber hacerlo de forma rápida y silenciosa para no molestar al resto de grupos.
- ✓ Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de clase, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas, asimismo observarán las normas básicas de educación (dejar salir antes de entrar...)
- ✓ Los alumnos bajarán y subirán correctamente las escaleras respetando la derecha.
- ✓ En el caso de ausencia de algún profesor/a, los alumnos/as deberán permanecer en el aula hasta que llegue un profesor.
- ✓ Los alumnos no pueden salir de clase sin el consentimiento o autorización del profesor/a, por lo que durante los periodos lectivos no puede haber alumnos transitando fuera de las aulas por los pasillos o el hall del centro.
- ✓ Durante los recreos los alumnos abandonarán las aulas y saldrán al patio. No podrán permanecer en lugares de paso como escaleras hall, etc. Sólo en circunstancias especiales, y con expreso consentimiento, podrán permanecer los alumnos dentro del edificio en el tiempo de recreo.

- ✓ Los recreos de Ed. Infantil y Primaria se realizan a distintas horas. En Ed. Infantil siempre estarán vigilando las tutoras. En Ed. Primaria siempre estará vigilado por dos profesores; la Jefe de Estudios establece un turno de rotación. Además, se han fijado los siguientes turnos para recoger el patio:

- ✚ Lunes; 1º y 2º
- ✚ Martes; 3º
- ✚ Miércoles; 4º
- ✚ Jueves; 5º
- ✚ Viernes; 6º

- ✓ Se ha fijado un orden en los recreos para el juego con balón, debido a que algunos alumnos más pequeños eran susceptibles de ser impactados por alumnos de cursos superiores. Para ello, el centro ha adquirido balones de gomaespuma, entregando dos de ellos a cada curso y estableciendo el siguiente orden:

- ✚ -Martes; 1º y 6º
- ✚ -Miércoles; 2º y 4º
- ✚ -Jueves; 3º y 5º

## RELACIONADAS CON EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

- ✓ Está prohibido tener teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que pudiera distraer la atención conectado en clase tanto para el alumnado como para el profesorado.
- ✓ Está prohibida la grabación, publicidad y difusión de sonidos, imágenes o vídeos, de cualquier actividad del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la autorización de un profesor/a.
- ✓ El profesorado antes de grabar, tomar imágenes y/o reproducirlas o publicitarlas tendrá que comprobar que en el Centro tiene, para aquellos menores que pudieran ser objeto de las imágenes, los permisos oportunos.
- Fomentar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conseguir la óptima integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo, edad o creencias.
- Desarrollar en los alumnos hábitos correctos de conducta en el ámbito moral y social. Esto supone desarrollar en cada uno de los alumnos:
  - ✚ Unas adecuadas actitudes éticas y sociales.
  - ✚ Unos hábitos de conducta personal y socialmente adaptados.
  - ✚ Unas actitudes positivas hacia su propia formación humana.

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

- ✓ Los actos contrarios a las normas de convivencia, que deban ser corregidos, serán aquellos realizados en el Centro y los que, cometidos fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con las actividades del colegio.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- ✚ La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- ✚ b) 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.

- ✚ No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- ✚ No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- ✚ Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- ✚ Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

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

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

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.

Responsabilidad y reparación de los daños

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

## MEDIDAS PREVENTIVAS

Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias, aprobando actuaciones que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar. Todo ello desde la consideración de que la convivencia basada en el respeto mutuo y en la participación es un instrumento necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa

propia del Centro.

Medidas Preventivas:

- ✚ La comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores, con los padres de alumnos.
- ✚ Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- ✚ Favorecer la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✚ Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.
- ✚ Los profesores t de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y de las normas de convivencia en el aula.
- ✚ Todo aquello que contribuye a que mejore el clima general y la convivencia en el Centro se considera una medida preventiva.
  - La mejora de la labor tutorial y orientadora en el centro.
  - El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la
  - La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

## PAPEL DEL PROFESORADO EN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

El docente, como profesional con un alto nivel de cualificación, debe plantearse como una más de sus funciones el contribuir, mediante el análisis reflexivo y la búsqueda de alternativas ed Enseñar habilidades para la convivencia y educar en la convivencia suponen adoptar estilos de enseñanza basados en la escucha, el diálogo, el acuerdo, y en su caso el pacto, sobre los objetivos educativos que se quieren alcanzar, que deben ser compartidos por alumnos y profesores. Un estilo dialogante de enseñanza, por otro lado, requiere también como condición que el centro escolar, en el funcionamiento de todos sus órganos, incorpore el diálogo, los acuerdos y la revisión de los mismos como parte de sus procesos y rutinas de trabajo.

Para que el alumnado se co-responsabilice del desarrollo y puesta en práctica de las normas de convivencia es imprescindible lograr que se impliquen de manera activa en su elaboración, y hacer, por otro lado, que el respeto de las normas sea exigible a todos los miembros de la comunidad educativa.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES Y SALIDAS

- ✓ Será **responsable** de la organización de la misma:
  - ✚ El tutor cuando afecte a una sola aula
  - ✚ Un tutor cuando afecte a un solo nivel
  - ✚ El coordinador de Ciclo si afecta a un ciclo.
  - ✚ Un coordinador si afecta a varios Ciclos
  - ✚ El Jefe de Estudios si afecta a todo el colegio
- ✓ La actividad ha de estar aprobada en la PGA del centro
- ✓ Se dispondrá con antelación suficiente de los listados de alumnos que realizarán la actividad, teniendo en cuenta que:
  - ✚ Se dispone de la correspondiente autorización
  - ✚ Si el porcentaje de alumnos no supera el 50% la salida por aula quedará suspendida.
  - ✚ Es necesario llevar uno (o varios) listados de los alumnos que realizan la actividad sellados y firmados por el Director/a del Centro y si fuera preciso con carta de



presentación si la actividad tiene importe diferente o es gratuita para centros escolares o así se requiera para el acceso del grupo.

✚ En dirección se dejará una copia de la lista de alumnos y profesores acompañada de:

- Temporalización prevista
  - Lista de alumnos que no van de excursión y profesorado de ese mismo ciclo que se queda (obligatorio) a su cargo en el Centro.
- ✓ Cuando algún profesor que acompañe al grupo dé clase en varios niveles o ciclos se contará con la aprobación de Jefatura de Estudios para estudiar en qué medida se han dejado cubierta la docencia en esos grupos.
  - ✓ Si la salida es a una actividad en inglés (en parte o en su totalidad) se solicitará el acompañamiento del Auxiliar de Conversación a Jefatura de Estudios para que determine en qué medida afecta a los cursos que no van de excursión o, en todo caso, si la prioridad es que éste realice la salida.
  - ✓ Sin embargo, la Consejería de Educación no contrata seguro de responsabilidad de los estudiantes de prácticas, por lo que, si no se trata de salidas al entorno cercano (barrio, calles adyacentes...) y nunca con responsabilidad sobre el grupo, queda prohibida su asistencia a excursiones u otras salidas cuyo transporte haya sido contratado desde el Centro.

## I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN<sup>(1)</sup>

El fenómeno conocido como bullying o acoso escolar, frecuente desde hace algún tiempo, ha desbordado, en general, las normas de convivencia de los centros; ha generado en la comunidad escolar desconcierto y desorientación sobre la mejor manera de detectarlo y erradicarlo, y ha suscitado en la sociedad la exigencia a las autoridades educativas para que adopten medidas preventivas.

Los efectos del acoso escolar no solo resultan nocivos para quienes lo padecen, sino también para los acosadores, por cuanto si no reciben un tratamiento firme que les conduzca a percibir los efectos negativos de su comportamiento, que en ningún caso ha de resultar impune, se verá reforzada su conducta antisocial con grandes probabilidades de que persista en su vida adulta.

Esta situación no sólo afecta negativamente a acosado y acosador; así, la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, alerta al respecto: “La nocividad del acoso escolar alcanza incluso a los menores que como testigos mudos sin capacidad de reacción lo presencian, pues por un lado se crea un ambiente de terror en el que todos se ven afectados como víctimas en potencia, y por el otro, estos menores están expuestos al riesgo de asumir una permanente actitud vital de pasividad, cuando no de tolerancia, hacia la violencia y la injusticia.”

Por otra parte, estudios recientes indican que el tratamiento y erradicación del acoso escolar mejoran el clima de convivencia en el centro, sin que quepa decir lo contrario; es decir, un ambiente sosegado de convivencia no garantiza la desaparición de fenómenos de acoso y maltrato que, por ello, han de abordarse de forma singularizada.

<sup>(1)</sup> Texto de LA Subdirección General de Inspección Educativa. Consejería de Educación. Comunidad de Madrid

El profesorado y los equipos directivos de los centros se enfrentan a la necesidad de actuar de forma rápida y adecuada, adoptando medidas con los alumnos agredidos, los agresores y sus familias, sin disponer en la mayoría de los casos de orientaciones precisas sobre qué hacer, cómo hacerlo y cuándo.

Por otra parte, en ocasiones resulta difícil diferenciar el verdadero acoso de otras situaciones de conflicto y violencia que se presentan en el entorno escolar.

Además, profesorado y titulares de los centros se enfrentan también a las responsabilidades de índole administrativa, civil y penal que les pudieran ser atribuidas en caso de negligencia o incuria profesional en la detección y tratamiento de situaciones de acoso escolar. En el caso concreto de la responsabilidad civil, que puede llegar a ser muy importante económicamente, la posición de la Fiscalía General del Estado, en la Circular 9/2011, de 18 de noviembre, es la de que “en supuestos de acoso escolar, la exigencia de responsabilidad civil a los Centros Docentes, de conformidad con las pautas establecidas en la Instrucción 10/2005 es especialmente aconsejable, tanto desde el punto de vista de protección a las víctimas como por razones de prevención general positiva”.

Para afrontar todos estos hechos se han elaborado unos protocolos de detección y actuación para los casos de acoso escolar, que empiezan por definirlo y acotarlo, estableciendo a continuación unas pautas de actuación con el agredido, el agresor, los compañeros, las familias y los agentes externos (fiscalía de menores, servicios sociales, etc.), cuando se consideren necesarias, como así lo dispone la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

Estas pautas no pretenden ser exhaustivas; tampoco pretenden coartar la iniciativa del centro en la adopción de todas aquellas medidas que, de acuerdo con la normativa en vigor y reflejada en su reglamento de régimen interior, estime más adecuadas para acotar y solucionar el problema. Sin embargo, la utilización de los protocolos proporciona un marco común de procedimiento cuya observancia permitirá a los poderes públicos establecer un cómputo global de los casos existentes y realizar un seguimiento de las actuaciones conducentes a la erradicación del fenómeno en nuestra Comunidad.

## RECOMENDACIONES

1. Se considerará acoso escolar toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros que se colocan en situación de superioridad. En el Anexo I se esquematizan, con carácter general, criterios e indicadores que permiten identificar las posibles situaciones de acoso y las tipologías más habituales de acosado y acosador.
2. Es característica bastante común entre las víctimas de acoso la renuncia a comunicar su situación a los adultos que le rodean e incluso a otros menores compañeros o amigos; por ello los profesores y otros miembros de la comunidad educativa han de extremar la vigilancia y la observación. Cualquiera que tenga conocimiento de comportamientos que pudieran responder a la descripción de la instrucción segunda, deberá comunicarlo de inmediato a la dirección del centro.

De esta comunicación quedará constancia por escrito, en el centro, mediante el anexo II u otro documento similar. En casos excepcionales, con el fin de garantizar la confidencialidad, será el propio director el que cumplimente el citado anexo.

3. El director del centro, una vez recibida la notificación aludida en el punto anterior, reunirá al tutor del presunto agredido, al tutor del o de los presuntos agresores, al jefe de estudios y, en su caso, al orientador, para recabar información detallada, para lo cual se podrá utilizar el anexo III, y tomar las medidas provisionales que consideren más oportunas tendentes a:

- Garantizar la seguridad del agredido
- Advertir al agresor de lo asocial de su conducta

De todo lo actuado deberá quedar constancia escrita. El anexo IV contiene algunas pautas de intervención y posibles medidas a tomar, pero no pretende ser limitativo de actuaciones que el grupo considere más acertadas en el caso concreto y que no estén contempladas en él.

4. Verificada la existencia de acoso, se comunicará de inmediato tal extremo a las familias de todos los implicados y a la inspección educativa, según el anexo V, a la que a partir de ese momento se mantendrá informada de todas las actuaciones que se vayan realizando. Las medidas provisionales adoptadas se podrán reestructurar, en su caso y oídas las familias, con el fin de afianzar las estrategias de apoyo y protección al agredido y las de modificación de conductas del agresor. De las medidas adoptadas deberá quedar constancia escrita.

5. El acoso escolar tendrá, en cualquier caso, la consideración de falta muy grave, a la que se aplicará la correspondiente corrección disciplinaria según lo previsto en 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.

El procedimiento sancionador deberá resolverse en el plazo más breve posible.

6. Los agresores deberán dar cumplimiento a lo establecido en el punto 2 del artículo 19 del mencionado Decreto 15/2007 y reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con el órgano competente para imponer la corrección.

7. Si la gravedad de los hechos así lo aconsejase -bien sea por la entidad de la agresión o por la desprotección del menor- se pondrán los mismos en conocimiento de la Fiscalía de Menores en el caso de alumnos mayores de 14 años; si fuesen menores de esta edad, la comunicación se hará a los servicios sociales del ayuntamiento o junta municipal, correspondiente. Se utilizará para ello el modelo del anexo VI dirigido al organismo que corresponda.

8. La comisión de convivencia, dentro de las funciones de evaluación periódica de la convivencia en el centro, que el artículo 9.3.d) del Decreto 15/2007 le atribuye y con respeto a la tramitación de los procedimientos en curso y a la confidencialidad de los datos, evaluará específicamente las actuaciones realizadas en los casos de acoso escolar realizando un seguimiento de sus resultados y elaborando al final de cada trimestre un informe al respecto, en el que se indique:

- La eficacia de las medidas adoptadas para la protección y apoyo psicológico del acosado,



- La eficacia de las medidas adoptadas para la modificación de conductas
- del acosador,
- El impacto del caso en la convivencia del centro, y
- Las propuestas de mejora.

Dicho informe se archivará junto con toda la documentación relativa al caso y estará a disposición de la inspección para que pueda verificar, en sus visitas al centro, la correcta aplicación de estas recomendaciones.

9. Todas las actuaciones deberán producirse en condiciones de máxima garantía de confidencialidad.

10. Sin perjuicio de que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 15/2007 el jefe de estudios lleve un control de las faltas cometidas por los alumnos contra las normas de convivencia, al final del curso los centros cumplimentarán con la mayor precisión el estadillo de faltas y sanciones de los alumnos que se recoge en el DOC (ver anexo VII de este documento) y lo remitirán a la Subdirección General de Inspección Educativa, a fin de que se puedan elaborar datos estadísticos que permitan a la Administración reorientar la toma de decisiones para la mejora de la convivencia en los centros docentes: