

**REGLAMENTO**

**DE**

**RÉGIMEN**

**INTERIOR**

**R.R.I.**

**C.R.A.**

**DE**

**LOZOYUELA**

*Última revisión 2018.*

## GUIÓN

Introducción.	3.
Organización del Centro. Órganos Colegiados:	4.
• El Consejo Escolar.	
• La Comisión de Convivencia.	
• La Comisión Económica.	
• La Comisión Permanente.	
• El Claustro de Profesores.	
Órganos de Coordinación Docente:	6.
• La Comisión de Coordinación Pedagógica.	
• Las tutorías.	
• Los equipos de ciclo.	
Órganos de coordinación por localidades.	
Órganos y cauces de participación de las familias.	
Funcionamiento de los servicios del Centro.	10.
• Comedor escolar.	
• Transporte escolar.	
Normas de convivencia:	13.
• Entradas.	
• Salidas.	
• Faltas de asistencia y retrasos.	
• Medidas higiénico sanitarias.	
• Actividades complementarias y extraescolares.	
• Escaleras.	
• Recreos.	
• Material escolar.	
• Otras consideraciones.	
• Actitudes que favorecen la convivencia.	
• Tipificación de las faltas.	22
Derechos y deberes del alumnado	26.
Material Anexo	27.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (en adelante R.R. I) forma parte de nuestro Proyecto Educativo y recoge un conjunto de normas que afectan a toda la comunidad educativa. Es de obligado cumplimiento en el ámbito escolar. También se fijan unos procedimientos para que se cumplan las normas y las actuaciones a seguir en el caso de que éstas no se cumplan.

En otro apartado se contemplan los servicios que ofrece el Centro y cómo está constituido el mismo.

Este reglamento queda sometido a la normativa legal en vigor:

- Constitución Española.
- R.D. 82/96 por el que se establece el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria (en adelante, R.O.C.)
- R.D. 732/95 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- L.O.E.-LOMCE
- Normas de convivencia: aplicación del Real Decreto 15/2007, por el que se establecen las normas de convivencia de los Centros docentes de la Comunidad de Madrid

## 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Los órganos unipersonales de gobierno del Centro constituyen el Equipo Directivo, que está formado por el Director, la Jefa de Estudios y la Secretaria. Las competencias de cada miembro están recogidas en el R. O.C.

Los órganos colegiados los forman:

A) El Consejo Escolar:

¿Qué es? Es el órgano de participación de la Comunidad Educativa. En él están representados los padres/ madres de alumnos, los maestros, personal de administración y servicios, los Ayuntamientos, el A.M.P.A.

Funcionamiento: el Consejo Escolar se renovará cada dos años, de forma alternativa, por mitades. La elección del mismo se realizará en el primer trimestre del curso en que corresponda. Además del número de miembros elegidos que establece la normativa, con el fin de facilitar la presencia de familias de todas las localidades del C.R.A. se permite la asistencia a las reuniones, con voz pero sin voto, de un padre/madre de las localidades que no tienen representante electo. Todas las reuniones las convoca la dirección del Centro que actúa en calidad de Presidente/a del Consejo Escolar. Hay una reunión de carácter ordinario al menos una vez por trimestre y al comienzo y al final de curso y otras de carácter extraordinario siempre que la soliciten por escrito dirigido al Secretario al menos 1/3 de sus miembros electos o que así lo decida el/la Presidente/a del Consejo Escolar. El funcionamiento, así como el procedimiento de convocatoria, reunión y finalización de la misma están regulados por el R.O.C

La Comisión de Convivencia: El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de estudios, y un maestro y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.

2. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.1).

Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. (Artículo 20 RD 82/1996)

Artículo 9 Decreto 15/2007..- *Comisión de convivencia del Consejo Escolar*

1. Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

3. En el Reglamento de Régimen Interno figurará la concreta composición de esta Comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno. Se establecerán, asimismo, las competencias de la Comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

a) 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.

- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) 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.

Está integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro del Claustro y un padre/madre de alumno y por el Secretario. Su función es velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos: resolver conflictos, promover iniciativas para mejorar la convivencia en el Centro, todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.

La Comisión Económica: está compuesta por el Presidente del Consejo Escolar, el Secretario, un maestro y un padre/madre de alumno. Sus funciones son: supervisar el presupuesto anual, supervisar la gestión económica del Centro, informar al Consejo Escolar sobre las cuestiones económicas que le demanden.

La Comisión Permanente: está integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, el Secretario, maestro, padre/madre de alumno y el representante municipal. Su función es tramitar y resolver situaciones imprevistas con carácter extraordinario y urgente que no pueden demorarse hasta la Convocatoria de Consejo Escolar, aunque sus decisiones deben ser refrendadas por este órgano en la siguiente reunión.

## B) El Claustro de Profesores:

¿Qué es? Está formado por la totalidad de los maestros del Centro y está presidido por el Director del Centro: Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y tomar decisiones en relación con todos los aspectos pedagógicos del Centro.

### Competencias del Claustro:

- Presentar propuestas para la elaboración de la P. G.A. (Programación General Anual) y del P.E.C. (Proyecto Educativo del Centro).
- Establecer criterios para la elaboración del Proyecto Curricular.
- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro y su programa.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- Aprobar los criterios pedagógicos de sustituciones.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las funciones referentes a la tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- Valorar la eficacia de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Funcionamiento: las reuniones serán convocadas por el Director. Las de carácter ordinario se producirán, al menos, una vez por trimestre y al comienzo y final de curso. Las extraordinarias se celebrarán por decisión de la Dirección cuantas veces sea necesario o lo solicite al menos 1/3 de sus componentes.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A) La Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante, C.C.P.):

¿Qué es?: Es un órgano de coordinación docente formado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores de Ciclo, un maestro de apoyo del Centro y un miembro del E.O.E.P. (Orientador del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica). Actuará como Secretario el maestro de menor edad.

Funciones: es la encargada de coordinar las actividades académicas del Centro. Sus competencias están reguladas en el R.O.C.

Funcionamiento: la convocatoria de la C.C.P. Se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación y con orden del día. Las reuniones serán, al menos, mensuales y durarán un máximo de 60 minutos.

B) Las tutorías:

Funciones, supervisadas por el Jefe de Estudios:

- •Facilitar la integración de los alumnos en el grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- •Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- • Realizar un seguimiento de los procesos del alumno para detectar dificultades con objeto de buscar respuestas educativas y solicitar el oportuno asesoramiento.
- • Coordinar la información acerca de los alumnos que de los mismos tienen los distintos maestros.
- Programar el proceso evaluador y la propuesta de promoción de un ciclo al siguiente.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actividades participativas en su entorno.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y la aceptación de sí mismo, así como la autoestima cuando se crea necesario.
- Coordinar con los demás profesores el ajuste de todas las programaciones para dar la respuesta educativa más adecuada.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de actuación con los demás tutores.
- Establecer relaciones fluidas con los padres/madres para facilitar la conexión familia-escuela.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y de orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todo aquello que afecte a la educación de sus hijos.

- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y de descanso.
- Organizar actividades de acogida al principio de curso para todos los alumnos, y en especial para los alumnos nuevos con el fin de prevenir problemas de adaptación
- Fomentar hábitos y actitudes de respeto y convivencia, hablando a principio de curso con el alumnado, en la hora de tutoría, para informarles acerca de sus derechos y deberes.
- Mediar entre el grupo-clase y los maestros que imparten docencia en el mismo en caso de conflictos para buscar soluciones.
- Celebrar asambleas con los alumnos en la hora de tutoría recogiendo en ellas sus problemas e intentar buscar soluciones.
- Determinar cuando un alumno de 3 años lo requiera, el período de adaptación al principio de curso de acuerdo con las circunstancias del grupo.
- Promover y coordinar actividades de convivencia y de participación de todos los alumnos.
- Transmitir al resto de profesores todas las informaciones de que se dispongan del alumno y que puedan resultar útiles para el desarrollo de su labor docente.
- Mantener entrevistas individuales con los padres cuando ellos lo soliciten o el tutor lo estime conveniente, para intercambiar información acerca de sus hijos.

Criterio para el nombramiento de tutores: se respetará la continuidad en el Ciclo salvo que el Claustro considere otro criterio.

Habrá una hora semanal para atención a las familias que se fijará cada curso en el horario anual.

C) Los Equipos de Ciclo:

¿Qué son? Están integrados por todos los maestros que imparten docencia en un ciclo concreto.

Funciones: son órganos básicos para organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

#### **4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN POR LOCALIDADES**

En cada pueblo habrá un maestro encargado de localidad cuyas funciones serán:

- Servir de enlace entre el Centro y el Ayuntamiento correspondiente.
- Servir de enlace entre el Centro y la escuela de la localidad correspondiente.
- Responsabilizarse del uso correcto de los recursos y servicios específicos de la escuela de cada localidad (teléfono, equipamiento...).
- Hacer llegar al Centro la documentación y distribución de instancias, solicitudes, sugerencias dadas por las familias.
- Comunicar al Equipo Directivo del Centro incidencias, ausencias sobrevenidas o cualquier otra circunstancia que afecte al normal funcionamiento del Centro.

El coordinador de localidad tendrá una liberación lectiva de 1 hora o sesión semanal, siempre que las posibilidades organizativas lo permitan.

#### **5.- ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias participarán en la dinámica del Centro a través del Consejo Escolar, el A.M.P.A. y las reuniones generales.

En relación a la dinámica de la clase, a través de las entrevistas con el tutor u otros maestros que impartan docencia directa con sus hijos.

Otro modo de participación serán las entrevistas con el Director o Jefe de Estudios, en caso de que la entrevista con el tutor no fuera suficiente.

Los pasos a seguir en caso de necesidad de demandar o transmitir información o sugerencias de algún tipo serán:

- •Primero, entrevista con el maestro correspondiente en el día de atención a padres o, si no es posible, el día que itinere por la localidad correspondiente, previo aviso.
- •Segundo, entrevista con el tutor en el día de atención a familias.
- •Tercero, en el caso de que lo anterior no sea suficiente, entrevista con el Equipo Directivo, previa solicitud.

En todo caso, la atención a las familias no interferirá el normal desarrollo de las actividades docentes. Otros cauces de participación de las familias serán:

- Actividades de formación que se ofrezcan a las familias (Escuelas de padres, Servicios Sociales...)
- Actividades puntuales (Festivales...)

## **6.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO**

### **COMEDOR ESCOLAR**

#### **DEFINICIÓN:**

Es un servicio complementario del Centro, cuya función pretende desarrollar hábitos y actitudes saludables en los alumnos/as, en relación con la nutrición garantizando una dieta sana y equilibrada que favorezca la salud de los escolares en la etapa de sus vidas de mayor crecimiento tanto físico como intelectual.

#### **ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN:**

El comedor escolar se rige por dos tipos de normas diferentes:

- Carácter técnico-sanitario
- Regulación de funcionamiento propio por colegio y empresa contratada.

#### **OBJETIVOS:**

- Colaborar con las familias que por diferentes motivos (laborales o sociales), no puedan atender a sus hijos durante la hora de la comida.
- Proporcionar a los alumnos/as una dieta nutritiva y equilibrada.
- Educar a los niños/as en la adquisición de hábitos alimenticios e higiénico-sanitarios correctos.
- Enseñarles a mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales y normas de urbanidad y cortesía, respeto hacia sus compañeros y diferencias.
- Aprender a desarrollar el correcto uso y conservación de los utensilios del comedor escolar, cuidando tanto los enseres como el local de uso común.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Realizar actividades que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del niño/a.
- Proporcionar información sobre su ingesta diaria de alimentos-comportamiento, sobre sus hijos/as-pupilos/as a las respectivas familias.
- Realizar un control-seguimiento del servicio por parte de la dirección, maestro-padre para optimizar el servicio.
- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor y la importancia de continuar ellos en casa.

## **ORGANIZACIÓN:**

- El Equipo Directivo, de acuerdo con las empresas o ayuntamientos, es responsable de que se realice dicho servicio, organizar su funcionamiento y velar por el cumplimiento de sus normas y objetivos.
- El servicio de comedor escolar funcionará durante todo el periodo lectivo.
- Los turnos, si hubiera, serán fijados por la dirección del centro, previo acuerdo con la empresa que ofrece dicho servicio y conocimiento por el Consejo Escolar.
- Todos los alumnos, maestros y personal no docente podrán utilizar dicho servicio. En el caso de usuarios permanentes, deberán avisarlo antes de comienzo de curso. Quienes utilicen dicho servicio de modo esporádico lo harán constar, si es posible, con antelación suficiente al Equipo Directivo o al encargado de localidad.
- El costo del menú escolar será fijado por la Administración para cada curso escolar. A los usuarios esporádicos se les podrá incrementar hasta un 20% del precio establecido con carácter general. Conforme a la normativa vigente, y previa comunicación a la familia y al Consejo Escolar, el impago durante al menos dos meses de dicho servicio conllevará la imposibilidad de seguir utilizando dicho servicio, de acuerdo con el Consejo Escolar.
- El menú escolar será único, salvo casos excepcionales que, en todo caso, deberá aprobar el Consejo escolar, previa solicitud.
- Cuando algún comensal no deba ingerir algún alimento por ser alérgico, por problemas gastrointestinales o por creencias religiosas, los padres/tutores comunicarán por escrito esta situación al Centro, para poder adoptar las medidas necesarias, justificando siempre esta situación con el pertinente informe médico. La dirección lo elevará al Consejo Escolar y se remitirá su determinación a los interesados/as.
- Es responsabilidad del Equipo Directivo, de acuerdo con las empresas que realicen dicho servicio, organizar el funcionamiento de dicho servicio y velar por su cumplimiento.
- En cada comedor habrá una o tantas personas encargadas de la vigilancia y atención de acuerdo con los ratios legalmente establecidos.

## **FUNCIONAMIENTO:**

- La empresa de restauración será elegida y renovada por el Consejo Escolar.
- La comida será elaborada en la propia cocina del comedor de Lozoyuela por personal cualificado contratado por la empresa de restauración, excepto en caso de fuerza mayor que lo servirá catering.
- Las vigilancias del comedor las realizará personal contratado por dicha empresa de restauración.
- El número de personas encargadas de la atención al alumnado en los servicios de comedor están determinadas por ley y serán los responsables de la vigilancia, cuidado de los alumnos/as comensales.
- Entre los cuidadores/as se encargarán de controlar la asistencia, hábitos alimentarios, actitudes y comportamiento de cada comensal por día.
- En los primeros días de funcionamiento de comedor se hará una reunión informativa con los padres/tutores de los comensales en la que participarán el Director del centro, un representante de la empresa de comedor, profesor Encargado de Localidad y personal de cada Ayuntamiento en cuestión para posibles dudas y conformidad con las Normas establecidas.
- El alumnado de Educación Infantil, especialmente 3 años, deberá tener una mayor dedicación por parte del personal cuidador, por lo que es recomendable que no utilice este servicio hasta que no haya completado su periodo de adaptación, y haya adquirido una cierta autonomía en la mesa.
- Si la organización del comedor lo exige, los alumnos comensales de 3 Ciclo de E. Primaria se les podrán mandar tareas de responsables de mesa.
- El primer día lectivo de cada mes se entregará a cada niño/a el menú mensual correspondiente, y será expuesto.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

El comedor es una dependencia más del Centro, por lo que las normas de convivencia serán las mismas que rigen el colegio. No obstante, por la peculiar actividad que en él se desarrolla, los alumnos/as tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

### *HIGIENE:*

- 1.- Antes y después de entrar al comedor los alumnos/as deberán lavarse las manos bajo la supervisión de las cuidadoras.
- 2.- Durante la comida no se podrá ir al servicio, salvo por indisposiciones o enfermedades y siempre con permiso de las cuidadoras.
- 3.- Se pondrá especial cuidado en el uso de cubiertos y servilletas.
- 4.- No se puede tirar agua o comida al suelo, ni a otros comensales.
- 5.- No se consumirá comida ajena al comedor salvo autorización del Consejo Escolar.
- 6.- Tras la comida y siguiendo la Normativa Sanitaria vigente de la Comunidad de Madrid, es necesario que los comensales dispongan de un cepillo y pasta de dientes permanentemente en el Centro o en bolsa de aseo propia o que lleve en su mochila.

### *ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO:*

- a) Los comensales serán recogidos por las cuidadoras 5 minutos antes de terminar su jornada lectiva hasta 3º de Educación Primaria.
- b) Los alumnos/as comensales no podrán ausentarse del recinto escolar si no está expresamente recogidos por padres/tutores, o por una persona autorizada por ellos, previa comunicación a los cuidadores, encargado de localidad o dirección, siempre por escrito.
- c) Durante su horario el alumnado de comedor permanecerá en aquellas dependencias del Centro señaladas por los cuidadores, con permiso y supervisión.
- d) Con el objetivo de mejorar la convivencia se exigirá respeto entre el alumnado, cuidadores, personal de cocina y demás personal de Centro.
- e) Se respetará en todo momento el material escolar, deportivo y recreativo y las dependencias del Centro.
- f) Si la organización del comedor lo exige, los alumnos comensales de 3º Ciclo de E. Primaria podrán ejercer tareas de responsables de mesa.
- g) Durante la comida se mantendrá un tono moderado y distendido de conversación, atendiendo en todo momento a las indicaciones de las cuidadoras, guardando silencio o moderando el tono de voz.
- h) Se deberán usar los cubiertos como norma educativa de obligado cumplimiento, ya que la destreza y soltura en su manejo es el resultado de la práctica habitual y manejo de los mismos. Dicha utilización estará en función de la edad y supervisada por el personal del comedor.
- i) No se servirá el 2º plato o el postre si no se ha probado el primero o segundo respectivamente.

- j) Los comensales se sentarán en el lugar que les asignen.
- k) Deberán permanecer sentados correctamente en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas y sin moverse del sitio, salvo por motivo justificado.
- l) Cuando acabe de comer esperará tranquilamente sentado hasta que se le indique el momento de salida.
- m) Si el alumno asiste a alguna salida de tiempo completo, el comedor escolar le proporcionará una bolsa de picnic a primera hora de la mañana.

*PATIO:*

- Los alumnos realizarán en los patios, si las condiciones meteorológicas lo permiten o en espacios interiores del centro, actividades lúdicas o de reposo programadas por los cuidadores/as. En caso de lluvia controlarán los juegos y actividades para tener un aprovechamiento óptimo y racional del espacio disponible.
- Las familias tienen el deber de acudir al Centro en caso de ser requeridas por la responsable del comedor.
- Los padres/tutores de los alumnos/as de comedor han de recogerlos en la puerta del Centro a la hora fijada. Transcurridos 15 minutos sin justificación se llamará a la Guardia Civil y se considerará falta grave, informando al Consejo Escolar. También es falta grave en el RRI del centro.

**MONITORES DEL COMEDOR: CONOCIMIENTOS PREVIOS.**

\*Serán los responsables de la vigilancia, cuidado de los comensales con potestad para amonestar verbalmente y expedir informes de conducta que serán recogidos por la dirección para informar a las familias de su comportamiento.

\*Se encargarán de controlar la asistencia, hábitos alimentarios, actitudes y comportamiento de cada comensal por día.

\*Representan la autoridad en su horario siendo las encargadas de resolver las situaciones conflictivas que puedan originarse. Cualquier problema intentará resolverse siempre por la vía del diálogo entre las partes implicadas. Si la situación lo requiere, podrán solicitar la intervención de la dirección del Centro que podrá comunicárselo a las familias implicadas y en último término al Consejo Escolar.

Los monitores/as de comedor tendrán conocimientos y actitudes:

\*Funcionamiento interno del Centro; cauces de comunicación, normas, rutinas, etc.

\*Conocimiento general de la empresa concesionaria del servicio de comedor, normas, actitudes, etc.

\*Conocimiento general del comedor y del servicio de alimentación.

\*Higiene y manipulación de alimentos.

\*Nociones de nutrición.

\*Conocimientos de seguridad, prevención, actuación en primeros auxilios, protocolos alergias...

\*Capacidad de desarrollar actividades que procurarán amenizar la estancia en comedor y patios mediante juegos adecuados a los niveles de desarrollo psicológico del grupo de niños/as a atender.

\*Cuando sea necesario y en especial en la etapa de Educación Infantil, se ocupará de dar de comer a los niños de manera que se garantice una ingesta suficiente de alimentos.

\*Vigilarán la preadolescencia para lo cual las cuidadoras se encargarán de avisar al equipo Directivo si algún comensal tiene una reiterada pasividad y desganos a la hora de comer.

\*Mediante su trabajo diario transmitirá conceptos y actitudes que vayan formando a los niños/as en áreas concretas, entre las que destacamos: responsabilidad, disciplina, hábitos alimenticios saludables, hábitos higiénicos y prevención de accidentes.

\*Detectarán riesgos contra la salud, mantendrá un comportamiento profesional orientado a la prevención de accidentes y especialmente controlará que ningún niño/a salga del recinto escolar y actuará ante los accidentes graves con calma y avisando de inmediato al Equipo Directivo.

#### *FALTAS Y SANCIONES:*

##### **Son faltas leves:**

- Desobedecer reiteradamente a los cuidadores/as cuando intentan hacer su trabajo y hacer cumplir las normas.
- Los informes de los monitores/as referentes a la mala conducta de los comensales.
- Tirar comida al suelo.
- No cuidar el material.
- Mantener una conducta que afecte levemente al respeto, integridad o salud de las personas.

Sanciones (impuestas por las cuidadoras/es).

- Amonestación verbal y en caso necesario comunicación a los padres mediante el Equipo Directivo.
- Separación de su grupo.
- Pérdida del derecho de participación en juegos y actividades.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Tareas de limpieza y montaje-desmontaje de comedor.
- Tareas comunitarias.

##### **Son faltas graves.**

1.- acumulación de tres faltas leves.

2.- Desobedecer gravemente al personal de comedor.

3.- Abandono del recinto escolar sin los permisos establecidos.

La conducta que afecte gravemente al respeto, integridad o salud de las personas.

Sanciones:

- Cualquiera de las impuestas en las leves y además se aplicarán las correspondientes tipificadas en el RRI del C.R.A. o en su defecto el Real Decreto 15/2007, por el que se regula la Convivencia en los Centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

## **GESTIÓN ECONÓMICA:**

-Para poder usar el servicio de comedor escolar hay que matricularse previamente rellenando el impreso correspondiente que se recogerá y entregará debidamente cumplimentado en la Secretaría del Centro. En este impreso figurarán los datos del alumno y la domiciliación bancaria para realizar las facturaciones.

-Para facilitar y agilizar el control económico del comedor, a cada familia se le cobrará en su cuenta bancaria el importe correspondiente en los cinco primeros días de cada mes. El impago de esta domiciliación por causas imputables al interesado, será motivo de exclusión del servicio como quedó mencionado anteriormente, hasta la reposición de la deuda. Se aceptará efectivo en caja sólo en casos estrictamente necesarios.

-El precio del menú por comensal será marcado por la comunidad de Madrid.

-Los meses de octubre a junio, ambos inclusive, serán prorrateados en 8 recibos.

-El mes de septiembre será abonado a nombre del alumno/a en la cuenta del centro.

-Siguiendo la Normativa de la Comunidad de Madrid, en caso de falta de asistencia, superior a tres días, se devolverá el importe íntegro si se ha avisado con 7 días de antelación, la mitad si se avisa con 3 días de antelación y no se devolverá nada si el pre-aviso es menor de 3 días. Los avisos se harán por escrito en Secretaría, o por defecto en el municipio correspondiente y siempre serán firmados por un profesor y entregados por estos en Secretaría.

**- El adeudamiento de dos mensualidades será motivo de exclusión del servicio de comedor. Cada carta mensual de aviso incrementará 2 euros la deuda acumulada.**

**- En caso de haber deuda de un curso escolar a otro por parte de alguna familia, no se tendrá derecho a comedor hasta no subsanar la misma.**

**- En caso de cambio de Centro por algún miembro de una familia, hasta que no se pague la deuda en el C.R.A. de Lozoyuela no tendrá derecho al comedor esa familia y no se adquirirá derecho de comedor en el colegio que fuere.**

## **COMENSALES EVENTUALES:**

-Quienes necesiten usar el comedor escolar en días sueltos, deberán comunicarlo al centro antes de las 10;30 de la mañana y se abonarán en la cuenta del Centro en los 5 días siguientes a la entrega de la factura por parte de la Secretaría del Centro.

El precio del menú para comensales eventuales será incrementado un 20%, según la Normativa vigente.

NOMBRE:	C.R.A. LOZOYUELA
ENTIDAD:	CAJAMADRID
Nº DE CUENTA	

## **TRANSPORTE ESCOLAR:**

Su funcionamiento y organización se basarán en la normativa específica que lo regula.

Aspectos generales:

- El servicio de transporte escolar funcionará durante todo el período lectivo en rutas y condiciones autorizadas por la Administración educativa.
- Podrá utilizar dicho servicio el alumnado que viva en localidades de ámbito del Centro que no cuenten con escuela y cuyo derecho reconozca la Administración educativa.
- Es responsabilidad del Equipo Directivo, de acuerdo con las Empresas que realicen dicho servicio organizar su funcionamiento y velar por su cumplimiento.
- En cada ruta habrá una o tantas personas encargadas de la vigilancia y atención de acuerdo con las "ratios" legalmente establecidas.
- El comportamiento de los alumnos se ajustará a las Normas de Convivencia del Centro debiendo obedecer las indicaciones de los cuidadores.

## **7.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

En todos los centros financiados con fondos públicos, y bajo el marco de la Ley Orgánica 1/90 de 3 de octubre se contemplan los derechos y deberes de los alumnos, así como la importancia de alcanzar un clima de convivencia, respeto y trabajo dentro de la comunidad educativa que posibilite el máximo aprovechamiento educativo y formativo de todos los integrantes de la misma. Teniendo en cuenta las características particulares de cada centro y las circunstancias sociales, sometidas a numerosos y bruscos cambios, se ha dotado a los mismos de la suficiente autonomía para adaptar a sus necesidades concretas las directrices que, referidas a la convivencia en los centros, se recogen en el R.D. 15/2007..

A) Entradas:

- El comienzo de las clases será a las 9.30 en la jornada de mañana y a las 15 horas en la jornada de tarde, excepto los miércoles en los que las clases se desarrollarán en jornada de mañana. En Montejo de la Sierra será de 14:30, excepto los miércoles.
- Los alumnos llegarán puntualmente al colegio. El Centro no se responsabiliza de los accidentes ocurridos en los Centros antes de la hora lectiva. En las entradas los alumnos/as tendrán un margen máximo de 10 minutos de retraso, salvo causas debidamente justificadas y que tengan carácter excepcional. En este caso los alumnos esperarán fuera del recinto escolar con el familiar correspondiente a que finalice la sesión en curso hasta el cambio de clase o actividad.
- Las familias de los alumnos de Educación Infantil acompañarán a sus hijos hasta la puerta del colegio y allí se despedirán de ellos, sin entrar en ningún caso en las aulas con el fin de respetar el normal desarrollo del comienzo de la clase y la autonomía del niño/a.

- Teniendo en cuenta las características de cada edificio escolar, el número de alumnos y el sitio de espera del comienzo de la actividad lectiva en la localidad, los maestros de cada una de ellas organizarán el modo en que se desarrollará la entrada de los alumnos al colegio.

#### B) Salidas:

- La salida del centro será a las 13.15 en las sesiones de la mañana y a las 16.30 en las sesiones de la tarde), exceptuando los miércoles que tienen un horario de 9.30 a 13.30 de la mañana y no hay sesión de tarde.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en el recinto escolar a partir de estas horas, el Centro no se responsabiliza de los accidentes fuera del horario lectivo, a excepción de aquellos/as que estén trabajando con sus profesores/as o tutores/as o que realicen actividades extraescolares, que se quedarán con los monitores.
- Las familias o personas autorizadas por ellas deberán recoger puntualmente a sus hijos cuando finalice el horario lectivo, a excepción de los que se queden en el servicio de comedor escolar o en actividades extraescolares que se desarrollen en el recinto escolar inmediatamente después.
- En ningún caso los alumnos de Educación Infantil se irán solos a su casa. Si se observara dejación o negligencia a la hora de recoger a sus hijos con puntualidad el centro los pondrá en conocimiento de la autoridad competente. Los alumnos se entregarán en mano hasta finalizar 2º de Educación Primaria. Transcurridos 10-15 minutos de la hora de salida se avisará a la Guardia Civil, puesto que el Centro no puede responsabilizarse de los niños/as por ley, transcurrido ese margen.
- Si en algún caso recogiera a los alumnos una persona distinta a la habitual, la familia deberá avisar al colegio por escrito y aquélla deberá acreditar su identidad o presentar la autorización. Al inicio de curso se indicará por escrito qué personas pueden recoger a los discentes.
- Los alumnos/as que precisen salir del centro dentro del horario escolar, deberán presentar a su tutor/a un justificante que acredite la causa, además de rellenar un impreso a tal efecto al tutor/a correspondiente. A su vez estos alumnos/as deberán ser recogidos y reincorporados al centro por uno de sus padres o por una persona adulta autorizada por ellos.
- Las salidas del aula deberán ser controladas por los respectivos maestros que en ese momento estén impartiendo clase.
- Teniendo en cuenta las características de cada edificio escolar, el número de alumnos y los accesos al colegio en cada localidad, los maestros de cada una de ellas organizarán el modo en que se desarrollará la salida del colegio de los alumnos.

#### C) Faltas de asistencia y retrasos:

- Toda falta de asistencia o retraso al centro escolar deberá ser justificada por escrito por los padres o tutores de los alumnos/as. Si fuera previsible, las familias deberán comunicar dicha ausencia o retraso con antelación.

- Las faltas de asistencia y retrasos se controlarán desde el primer al último día lectivo del curso. Los maestros darán traslado mensual al Jefe de Estudios de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos. Si se observara negligencia o reiteración en la falta de justificación el centro los pondrá en conocimiento de la Administración Educativa.
- Se avisará a las familias en los casos de alumnos/as que reiteradamente incumplan el horario.
- En las informaciones trimestrales dirigidas a los padres se reflejará los retrasos y faltas de asistencia.

### **HORARIO PUERTA LOZOYUELA**

MAÑANAS: Se cerrará a las 9:45.

Se abrirá a las 10:30, a las 12:00 y a las 13:05.

TARDES: Se abrirá a las 14:55.

Se cerrará a las 15:15 y se abrirá a las 16:25.

JUNIO-SEPTIEMBRE Y MIÉRCOLES.

MAÑANAS: Se cerrará a las 9:45.

Se abrirá a las 10:30, a las 12:00 y a las 13:25.

***Se ruega adaptarse y respetar estos horarios para así no interferir en el tiempo de aprendizaje de los chicos/as.***

En caso de visita médica comunicarlo a la tutora/tutor, con antelación.

En caso de imprevistos avisar por teléfono:

LOZOYUELA- 918694002-660661438.

No se abrirá la puerta en otro horario salvo causa de fuerza mayor.

D) Medidas higiénico-sanitarias:

- Los alumnos/as deberán venir debidamente aseados, adoptando las familias las medidas higiénicas adecuadas. El Centro estará en contacto con servicios sociales en caso de ser necesario.
- En caso de padecer una enfermedad infectocontagiosa se aconsejará a los padres mantener a los niños/as en el domicilio, mientras exista riesgo de contagio para los demás.
- Cuando un alumno presente un problema de piojos los padres aplicarán el tratamiento adecuado para combatir este desagradable parásito. En este caso se recomienda que los alumnos afectados permanezcan en su domicilio ya que está probado su fácil contagio.
- Los padres deberán comunicar personalmente al tutor a principio de curso o cuando se produzcan, aquellos problemas de salud que requieran cuidados o consideraciones especiales o algún tratamiento especial.
- Si algún alumno presenta algún problema físico o de salud que le impida desarrollar alguna actividad con normalidad, deberá ser notificado por la propia familia al maestro

responsable de la misma. Si se sabe a principio de curso se detallará en el impreso correspondiente.

#### E) Actividades complementarias y salidas extraescolares:

- Las actividades complementarias y las salidas extraescolares tienen carácter lectivo y, por ello, es muy aconsejable que tanto los alumnos como los maestros participen en las mismas. Las aprobadas en P.G.A. por Consejo Escolar son obligatorias.
- Estas actividades serán comunicadas por escrito a las familias con suficiente antelación y éstas autorizarán a sus hijos a participar en las mismas remitiendo al centro, debidamente firmado, dicha comunicación.
- Las familias deberán comunicar al centro cualquier tipo de problema de conducta, alimentación, de salud que presente el alumno.
- Si en alguna actividad se prevé una participación no superior al 50% de los alumnos convocados podrá ser anulada. También será importante la puntualidad en actos programados dentro y fuera del centro.
- Los alumnos que no participen en las actividades complementarias o salidas extraescolares podrán permanecer en el centro, sin atención específica, en otro grupo o nivel siempre que los recursos humanos del centro lo permitan. En las localidades donde esta atención no sea posible, o en el caso de la Convivencia Final de cada curso escolar los alumnos permanecerán al cargo de sus familias.

#### F) Escaleras (en las localidades donde las hubiere):

- Las subidas y bajadas por las escaleras serán estrictamente controladas por los profesores/as encargados.

#### G) Recreos:

- Ningún niño/a permanecerá en el aula durante los tiempos de recreo sin autorización de su maestro/a. En este caso, dicho maestro controlará dicha permanencia.
- En ningún momento se permitirá el uso de cualquier material que pueda causar daños dentro del edificio.
- Los recreos estarán vigilados por los maestros/as encargados de acuerdo con los turnos establecidos.
- En los casos en que no se especifiquen los maestros que deben cuidar el recreo se entiende que todos los maestros, excepto itinerantes, vigilan el recreo.
- El tiempo de recreo sigue siendo lectivo y por tanto los comportamientos de los alumnos han de ser totalmente correctos.
- Cuidar el recreo supone controlar a los alumnos durante este tiempo y en ningún caso estar en el aula o desarrollando cualquier actividad cuando toque el cuidado del recreo por turno.

#### H) Material escolar:

- Los alumnos/as cuidarán el material y las instalaciones del centro. Queda prohibido traer objetos punzantes y/o peligrosos al colegio.
- Para el material de uso común de los alumnos en el aula, las familias de cada tutoría podrán constituir una cooperativa cuya gestión recaerá en una de ellas. Dicho material como, el propio de cada alumno o maestro deberá ser respetado y cuidado por todos.
- Se dedicará un tiempo a la limpieza del patio siempre que no resulte peligroso para la integridad física de los alumnos.
- Nadie se apropiará indebidamente de las cosas ajenas ni las deteriorará. En caso de equivocación al llevarse material a casa, se devolverá al Centro inmediatamente.
- Al finalizar las clases se dejarán las aulas en orden. El material escolar se deberá dejar limpio, en buen estado y correctamente colocado.
- Cuando se produzca un daño causado intencionadamente en el material o en las instalaciones del Centro, se deberá responder del mismo y económicamente reponerlo sus padres/madres/tutores/tutoras.

#### I) Otras consideraciones:

- No se administrarán medicamentos a los alumnos/as por los docentes. Llegado el caso, se avisará por escrito al Equipo Directivo. Por imposibilidad de la familia, lo hará el Equipo Directivo, siempre con prescripción médica por escrito. En caso de actos médicos (insulinodependientes, ataques epilépticos, cánulas anales...) lo hará siempre personal cualificado. En el caso de auxilio a la vida se autoriza, en todo caso eximiendo de la responsabilidad derivada de la persona que sin los conocimientos necesarios auxilia de buena fe
- Las fotos a los pequeños deberán autorizarse por las familias, pero las que hacen las familias en actos del Centro son responsabilidad de las mismas. No se autorizará a personal ajeno al Centro a hacer fotos a los alumnos/as.
- Al crear la página web del C.R.A., también se deberá tener autorización específica para colgar las imágenes en la red.
- Si viene alguna T.V. al Centro, se pasará una autorización a tal efecto a las familias implicadas.
- Ningún maestro/a puede abrir las mochilas de los alumnos/as. Llegado el caso lo hará sólo el Director y con testigos.
- Las actividades que se desarrollan en el C.R.A. fuera del horario lectivo de cada uno de los Centros son responsabilidad de la empresa contratante. El Centro no se responsabiliza de las mismas y será dicha empresa quién supervise los condicionantes para que sea legal el servicio.
- Al inicio de cada curso escolar, todo el alumnado deberá traer al centro un paquete de folios DinA4 de 500 hojas para uso escolar del aula-colegio-CRA.
- Al final de cada curso escolar las familias deberán entregar en perfecto estado el lote de libros que se le asigne al inicio, con la finalidad que no se compren más libros de texto por las familias en 2º y 3º ciclo de Educación Primaria, el CRA tenga su propio fondo de libros y sea un material reutilizable cada año. Los libros que se tengan que comprar los adquirirá el CRA a cuenta de las familias de cada curso con una parte del dinero común por nivel.
- Cuando se acumulen deudas de un curso escolar a otro el colegio se reserva el derecho de conceder el lote de libros a esa familia, previa consulta al Consejo Escolar del Centro.
- En las ausencias no justificadas se seguirá el protocolo de absentismo de la DAT Norte.

J) Actitudes que favorecen la convivencia de la Comunidad Educativa:

La actitud de todo miembro de la Comunidad Educativa debe favorecer las actividades docentes y permitir a todos los alumnos/as la enseñanza a la que tienen derecho.

a) ***Actitudes de respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.***

- Respeto a la figura del profesor/a.
  - Se deberá tener un trato y vocabulario correcto y adecuado entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres, profesores y alumnos). No se permitirá ningún tipo de discriminación racial, sexual, religiosa, etc...
- Se deberá mantener una conducta solidaria hacia los compañeros/as sin discriminar a las minorías.
- No se admitirán los insultos, las riñas y las discusiones violentas.
- Los padres deberán respetar la labor de los profesores/as, en caso de discrepancia, dialogar personalmente con ellos/as sin la presencia del alumno/a y en momentos y lugares adecuados, previa citación del docente o de las familias.

b) ***Actitudes de respeto al trabajo escolar.***

- Se fomentará el interés de los alumnos por el estudio, por parte de profesores y padres. El profesor tendrá la responsabilidad en la medida de lo posible, de propiciar un clima necesario de sosiego para que los alumnos/as, estudien, trabajen y aprendan.
- Los alumnos no podrán utilizar teléfonos móviles, ni ningún tipo de aparato electrónico dentro del recinto escolar. Si por causa de fuerza mayor un alumno necesitara utilizarlo deberá contar con la autorización del maestro responsable en ese momento. Si lo trajera se le podrá retirar por el equipo docente y devolvérselo al final de la jornada o dárselo a sus familias en un periodo no superior a 72 horas.
- Los alumnos/as, terminarán y presentarán a tiempo todas las actividades escolares propuestas por el profesor/a.
- Los alumnos deberán realizar las actividades con orden y limpieza. Realización de los trabajos que manden los maestros/as fuera del horario lectivo.
- Los padres asistirán a las reuniones del colegio cuando se les cite.

c) ***Actitudes a mantener en las salidas complementarias***

- El comportamiento en los lugares visitados será correcto en todo momento y el respeto a las instalaciones, materiales, personas, etc será un requisito indispensable.
- En los desplazamientos en autobús se, exigirá el mismo comportamiento y respeto a las personas, normas específicas de circulación y material que en los lugares visitados.

- En el caso de que no se guarde el respeto debido o que el comportamiento no sea el correcto se tomarán las medidas que se crean adecuadas para evitar que pueda ocurrir de nuevo.

**d) Actitudes de la familia en relación con el Centro.**

- Asumir y compartir con los profesores/as la educación de sus hijos/as, inculcándoles el respeto a toda la comunidad educativa.
- No interrumpir, salvo caso de fuerza mayor, el normal desarrollo de las clases.
- Acompañar a sus hijos/as, al menos hasta 3º de Educación Primaria, antes de iniciar la jornada lectiva y después de concluirla. Si firman autorización se dejará ir solos a los niños/as guardando el tutor/a autorización en el aula.
- Comunicar con antelación las ausencias previstas, así como los retrasos previstos.
- Justificar las faltas de asistencia y retrasos producidos.
- Participar, en la medida de lo posible, en actividades y acciones dirigidas hacia las familias y que puedan redundar en beneficio de la educación de sus hijos (escuelas de padres, reuniones de tutoría, reuniones generales...)
- Ante posibles conflictos que puedan surgir a lo largo del curso y en busca de soluciones válidas para ellos se recomiendan los siguientes pasos:

1º Hablar con el profesor/a implicado.

2º Acudir al tutor/a.

3º Plantear el tema en cuestión al jefe/a de estudios.

4º Recurrir a la dirección del centro.

**J) Tipificación de las faltas:**

Con el fin de regular del mejor modo posible los posibles incumplimientos por parte del alumnado de las normas de convivencia recogidas en este R.R.I. y procurando que toda acción hacia el alumno relacionada con su conducta en el Centro tenga un carácter educativo para él, se tipifican los incumplimientos más frecuentes de dichas normas de convivencia se regulan los procedimientos oportunos para ello.

**Faltas leves:**

<b>Descripción de la falta</b>	<b>Media correctora</b>
Incumplir las tareas encomendadas por el profesor.	Privación de recreos hasta reposición de la tarea.
Faltar a clase o retrasos sin causa justificada.	Recupera la tarea en recreos

Saltar la valla del colegio y entrar por las ventanas.	Tareas comunitarias.
Falta de puntualidad repetitiva.	Privación de clases.
No traer el material necesario.	Probabilidad de suspender área determinada.
Deteriorar el material por un mal uso. Incluido libros de texto y PFL	Reposición económica. Tareas comunitarias. Amonestación.
El incumplimiento de las normas de convivencia siempre que no sean graves o muy graves.	Reposición. Tareas comunitarias. Amonestación.

Dichas faltas se corregirán en primera instancia por el maestro que se encuentre con el alumno, quien dará conocimiento al tutor/a del comportamiento del alumno quien considerará si es aconsejable dar conocimiento a la familia y registrará dicha falta leve. El deterioro del material relacionado con los préstamos de libros, supondrá la privación de ese derecho de préstamo hasta la reposición de su valor económico, antes de continuar disfrutando del préstamo.

#### **Faltas graves:**

<b>Descripción de la falta</b>	<b>Media correctora</b>
Salir del centro sin autorización.	Tareas comunitarias. Amonestación.
La agresión física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Reposición. Tareas comunitarias. Amonestación. Decreto 15.
La falsificación de documentos.	Reposición. Tareas comunitarias. Decreto 15.
La sustracción de cualquier material del centro.	Reposición. Tareas comunitarias. Decreto 15.
Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las clases.	Reposición. Tareas comunitarias. Decreto 15.
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.	Reposición. Tareas comunitarias.. Decreto 15.
Deteriorar el material de forma intencionada, incluido préstamo de libros.	Reposición. Tareas comunitarias. Decreto 15. Pérdida de derecho de préstamo.
La acumulación de tres faltas leves.	Tareas comunitarias.
Cualquier falta que se considere grave aún sin estar tipificada explícitamente	Cambio de grupo, cambio de aula-localidad del mismo nivel o Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases y actividades o suspensión del derecho a asistir al centro por un tiempo no superior a 7 días o suspensión del derecho a asistir al comedor escolar.

Las faltas tipificadas como graves, en función de las circunstancias atenuante y/o agravantes se aplicará este RRI o el Decreto 15/2007. Las faltas muy graves siempre se aplicará el Decreto 15/2007.

El tutor dará traslado de dicha falta a la Dirección del Centro quien dará traslado a la familia y al alumno por los cauces legalmente establecidos de dicha falta e informará del procedimiento a seguir según se señala a continuación.

Para la corrección de las faltas graves se procederá previamente a la instrucción de un expediente informativo de acuerdo con el R.D.15/2007, por el que se regulan las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Si los actos que se han producido son gravemente perjudiciales para la convivencia, este expediente se transformará en disciplinario.

La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a maestro/a del centro designado por el Director y que reúna los siguientes requisitos:

- Que no sea profesor del alumno.
- Que no pertenezca al Equipo Directivo.
- Que no haya participado en la instrucción de otro expediente durante el curso escolar.
- Si hubiera más de un profesor interesado en realizar la instrucción, la elección se llevará a cabo por sorteo.

#### ***CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES:***

##### **ATENUANTES**

- El arrepentimiento espontáneo del alumno/a.
- La actitud conciliadora de la/s familia/s.
- La ausencia de intencionalidad.
- Reparación inmediata del daño.

##### **AGRAVANTES**

- Premeditación y/o reiteración.
- Utilización de la violencia.
- Daño a los/as compañeros/as nuevos/as y/o menores.
- La actitud distante y/o increpadora de la/s familia/s.

#### ***CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:***

- Posibilidad de cambio de aula/grupo/localidad en casos concretos y reiterativos.
- En caso de suceder algún proceder que este R.R.I. no recoge, se aplicará el Decreto 15/2007, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

#### **ANEXOS.- MODIFICACIONES SEGÚN CONSEJO ESCOLAR 29/06/2011**

+Se proporcionarán a los docentes como se venía haciendo una bolsa de comida para el día cuando sea necesario y en ningún caso se abonarán dietas.

+Se suprime la cartilla de vacunaciones y certificado del pediatra en las nuevas matriculaciones.

+El C.R.A. se reserva el derecho de proporcionar libros de texto a las familias que adeuden cantidades económicas en el colegio, al inicio del curso escolar, previa consulta del Consejo Escolar.

+En los casos de Absentismo Escolar se seguirá el Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar de la DAT-Norte.

### **MODIFICACIONES SEGÚN CONSEJO ESCOLAR de 18-IV-2012**

+Ningún niño del colegio se podrá marchar sólo sin autorización de sus progenitores desde el curso 2012-2013.

+Es obligación de los padres informar de cualquier cambio referente a su situación familiar para garantizar el bienestar, estabilidad y seguridad de los niños y niñas. En caso de separación, divorcio, cese de convivencia, es necesario aportar las Resoluciones judiciales.

+El Centro se compromete a actuar según las medidas paterno filiales aportadas.

+Es obligación de las familias firmar la recogida del discente en horario escolar si así sucede.

+El retraso repetido a las primeras horas podrá suponer la pérdida de derecho a esas clases.

+El pago de material común de aula a principio de curso es obligatorio.

+La puerta de Lozoyuela se abrirá según horario definido en P.E.C. y R.R.I.

### **MODIFICACIONES SEGÚN CONSEJO ESCOLAR de 30-01-2013**

Criterios de sustituciones del Consejo Escolar, para regular la asistencia a los mismos, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

Siempre serán convocados las personas elegidas a tal efecto. Sólo por imposibilidad justificada del titular, temporal o indefinida, se harán efectivos estos criterios, previa comunicación al Equipo Directivo del centro:

- El AMPA puede asistir su titular o, en su defecto, cualquier miembro de la Junta Directiva.
- Las famitas, su titular o suplentes elegidos por sufragio en elecciones.
- Los maestros, titulares o suplentes elegidos por sufragio en elecciones.
- Los Ayuntamientos, concejal titular o concejal elegido por el titular.
-

**Derechos de los alumnos.**- Los derechos básicos de los alumnos son, básicamente a:

Recibir una **formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales** dentro de los principios democráticos de convivencia, en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.

Recibir una **formación integral que permita su desarrollo personal**, con criterios de calidad, adaptada a la diversidad y a sus capacidades. También incluye el derecho a recibir orientación escolar, personal y profesional y el respeto a la pluralidad lingüística allá donde haya más de una lengua oficial.

**Ser respetados** (intimidad, libertad de conciencia; diferencia y diversidad; protección contra toda agresión de cualquier índole y confidencialidad en el tratamiento de sus datos).

**Ser valorados con objetividad** (conociendo las asignaturas, recibiendo información sobre su evolución y pudiendo solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones cuando no esté de acuerdo con su valoración);

**Ser educados en igualdad de oportunidades** y protegidos socialmente en caso de desigualdad o desventaja, en situaciones familiares complicadas (violencia de género, acoso escolar, etc.), educación que no discrimine por sexos, etc.

**Participar en la vida del centro** (a través de sus representantes, derecho de reunión, a constituir asociaciones o participar en los órganos de gobierno) y tener una actividad física saludable.

**Deberes de los alumnos.-** Pero no todo son derechos. Los alumnos también tienen reconocidas por escrito una serie de obligaciones:

**Estudiar y formarse** (asistir a las clases con puntualidad y recurrencia, participar en ellas, estudiar y llevar una vida saludable).

**Respetar la autoridad del profesorado** (respeto a su labor educativa, realizar las tareas encomendadas en forma de deberes y respetar el Proyecto Educativo del Centro).

**Participar y colaborar en la mejora de la convivencia** (cumpliendo las normas del centro, participando de forma activa en el desarrollo de las actividades educativas, cooperando con el profesorado, resolviendo de forma pacífica y justa los conflictos y ayudando a quien lo precise).

**Otros:** respetar a las personas, ir al colegio o instituto con vestimenta e higiene adecuadas, permitir y facilitar que los derechos y deberes se cumplan con una actitud pacífica; respetar la libertad de conciencia, cuidar las instalaciones y respetar los bienes propios y ajenos.

## Comunidad de Madrid

### FLUJO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR

TIPO DE INTERVENCIÓN	ASISTENCIA A CLASE Y REALIZACIÓN DE TAREAS	RELACIÓN DE RESPETO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	PARTICIPACIÓN CÍVICA, CUIDAD DEL MATERIAL
GRUPO	Control asistencia, amonestación, nota padres, recuperación tiempo perdido, control compromisos, derivación tutor	Estrategias de gestión de aula, amonestación, nota padres, Control de compromisos, derivación tutor/JE .Expulsión aula	Supervisión del material escolar, requerir limpieza, reparación o reposición individual. Deterioro
INDIVIDUAL	Entrevista alumno/familia, contrato individual, contrato de aula, plan acogida Absentistas. Derivación D.O.	Entrevista alumno/familia, contrato individual, contrato de aula,. Derivación D.O/JE. Expulsión aula	robo de material derivación D.O. Supervisar y requerir limpieza, reparación, reposición, individual o grupal, entrevistas individual, familia, contrato individual, de aula. Derivación
SOLITARIOS	Acompañamiento alumnos absentistas	Acompañamiento alumnos solitarios, observa y denuncia abusos, protege a víctimas, intervención en conflictos,	J.E Cuida y supervisión del buen estado del material, Evaluar su práctica, colaboración con EMTC
COORDINACIÓN	Coordinación Plan de acogida y acompañamiento	mejora convivencia en el aula Entrevistas individuales, mediación entre iguales, coordinación de los	
ACTIVACIÓN	Coordinación protocolo de absentismo PTSC, coordinación plan de Acogida, asesoramiento, entrevistas, derivación salud, servicios sociales, etc	equipos de alumnos Coordinación de contratos individuales y de grupo, asesoramiento a profesorado sobre gestión de aula, trabajo con alumnado sobre medidas reeducativas,	
		derivación a SS, salud mental, etc	

## Comunidad de Madrid

VO	Traslado expediente mesa local absentismo, pérdida derecho evaluación continua o abandono de materia	Entrevistas, deriva a Equipo de mediación, Propone medidas reparadoras Pone en marcha protocolos	Investigación de hechos, propon medidas reparadoras en beneficio centro
Coordina actuaciones, coordina equipos (tutores, delegados, etc) recibe información, evalúa, aplica sanciones (graves, muy graves)			
O ESC.	Recibe información, propone cambios en protocolos, evalúa la gestión de la convivencia.		
	Trabajo coordinado con el centro (absentismo grave, trastornos de conducta, etc		

