

Colegio Nebrija-Rosales

# R.R.I. Nebrija-Rosales

Revisión curso 2018-2019

Colegio Nebrija-Rosales

2019

**ÍNDICE**

*TÍTULO I: ASPECTOS PRELIMINARES*

- A. INTRODUCCIÓN
- B. COMPOSICIÓN JURÍDICA DEL CENTRO
- C. MARCO LEGAL.
- D. DIVULGACIÓN , USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

*TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.*

A.ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 1. Unipersonales:
  - 1.1 Dirección.
  - 1.2 Jefatura de Estudios.
  - 1.3 Secretaría.

B. COLEGIADOS

- 1. Equipo Directivo.
- 2. Consejo escolar.
- 3. Claustro de profesores.

C.OTROS ÓRGANOS EDUCATIVOS:

- 1. Equipos Docentes.
- 2. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3. Profesorado:
  - 3.1 Tutores
  - 3.2 Especialistas
  - 3.3 Otros docentes.
- 4. Equipo Orientación:
  - 4.1 EOEP y Equipo de Atención Temprana
  - 4.2 Equipo de Orientación y Pts
  - 4.3 Equipo TEA

4.4 Equipo de discapacidad visual.

5. Coordinador TIC

6. Comisión de convivencia.

7. Comisiones programa ACCEDE

7.1 Coordinador programa accede.

7.2 Comisión de gestión

7.3 Comisión de seguimiento

### *TÍTULO III: ALUMNADO*

- A. ADMISIÓN DE ALUMNOS.
- B. ADSCRIPCIÓN DE GRUPOS.
- C. DERECHOS Y DEBERES.
- D. ALUMNADO DE PRÁCTICAS.

### *TÍTULO IV: PROFESORADO*

- A. ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO.
- B. CRITERIOS DE SELECCIÓN
- C. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN
- D. TURNOS DE RECREO DEL PROFESORDO
- E. DERECHOS Y DEBERES.

### *TÍTULO V: FAMILIAS*

- A. PARTICIPACIÓN
- B. DERECHOS Y DEBERES.
- C. AFA

### *TÍTULO VI: EL PERSONAL NO DOCENTE.*

- A. DERECHOS Y DEBERES.

### *TÍTULO VII: SERVICIOS ESCOLARES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:*

- A. SERVICIO DE COMEDOR
  - a. Normas generales y funcionamiento.
  - b. Funciones del personal encargado de la asistencia del comedor escolar.
- B. PRIMEROS DEL COLE

- a. Normas generales y funcionamiento.
  - b. Funciones del personal encargado de la asistencia del comedor escolar.
- C. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

#### *TÍTULO VIII: CONVIVENCIA*

- A. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
- B. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.
- C. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:
  - a. Absentismo.
  - b. Acoso escolar.
  - c. Violencia: género, maltrato infantil, xenofobia, raza, religión, LGTBI

### **TÍTULO I: ASPECTOS PRELIMINARES**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Nebrija-Rosales es concertado en régimen de cooperativa de trabajo asociado.

El Centro tiene carácter preferente para escolarizar a alumnado con trastorno de espectro autista.

El Centro realiza su labor desde el 1966, adaptándose a los cambios de población y estructura producidos en el entorno. Este Centro reúne, en la forma que establecen las leyes, los requisitos mínimos exigidos para impartir, en cada etapa educativa, las enseñanzas con una garantía de calidad.

La acción educativa se desarrollará mediante la colaboración de los agentes educativos que integran su comunidad: profesores, alumnos, padres y personal no docente. Así mismo, estará abierto a la participación y colaboración, como de otros organismos que puedan aportar elementos complementarios que se consideren adecuados para la consecución de sus fines educativos.

Este reglamento nace para:

- Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa, proponiendo normas claras y respaldadas.
- Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.

- Dotar al Centro de marcos de referencia para su Funcionamiento.
- Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Dotar al centro de un documento organizativo que regule el funcionamiento interno del profesorado.
- Animar a la colaboración y el trabajo en equipo.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Crear un clima de aceptación y confianza que favorezca la comunicación y comprensión y potencie la autoestima personal.
- Fomentar el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, culturales, físicas y psíquicas.
- Uso responsable de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Dar a conocer el RRI para conseguir que todos los sectores de la Comunidad Escolar se impliquen en el respeto y cumplimiento de las normas recogidas y consensuadas en el mismo.

## **B. COMPOSICIÓN JURÍDICA DEL CENTRO:**

Lo que determine la Dirección de Área Territorial de Madrid Capital para cada curso, de acuerdo con la pirámide de población escolar.

## **C. MARCO LEGAL**

Este Reglamento de Régimen Interno se basa en lo establecido en:

Disposiciones de ámbito general:

Constitución Española

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

LEY ORGÁNICA de Educación 2/2006 de 3 de mayo.

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

DECRETO 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.

Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deportes y Organización educativa sobre comienzo de curso.

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

Disposiciones que ordenan la organización y funcionamiento de los centros en la etapa de Educación Infantil y Primaria:

R.D. 82/1996: Real Decreto de Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria.

R.D. 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo tramo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria. (BOE, de 12 de marzo)

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. BOCM nº 154 de 30 de junio de 2010 y BOE nº238 de 1 de octubre de 2010

DECRETO 85/2002. Criterios de mejora de la calidad en los Centros educativos. Regula los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y aprueba los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa.

O.M. 29/6/94: Orden Ministerial por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria. (BOE de 6 de julio).

O.M. 28/2/96: Orden Ministerial sobre elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales.

O.M. 29/2/96: por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE de 9 de marzo).

ORDEN 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo tramo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

ORDEN 502/2013, de 25 de febrero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula el procedimiento a seguir para solicitar el cambio de jornada escolar en los centros públicos que imparten segundo tramo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

ORDEN 3814/2014, de 29 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio de Educación Primaria de la Comunidad de Madrid.

Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria BOCM nº 294 de 10 de diciembre de 2014.

Real Decreto 1594/2011 de 4 de noviembre por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñan sus funciones en Etapas de Educación Infantil y Primaria.

Real Decreto 126/2014 de 28 de Febrero por el que se establece el currículo básico de la educación primaria.

Decreto 89/2014 de 24 de Julio de Consejo de Gobierno por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria.

Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.

Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

#### **D. DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de:

- publicación en la página web del centro.
- síntesis de aspectos fundamentales publicados en la agenda escolar, circular ofrecida en la matriculación o en las reuniones grupales de principio de curso.
- quedará a disposición de las familias previa solicitud al equipo directivo.

El presente Reglamento AFECTA Y OBLIGA a:

- Todos los profesores del centro de cualquiera que sea su situación administrativa así como a todos los profesionales que intervienen en la actividad educativa del centro.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren en el recinto escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En todas las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar y que están bajo la responsabilidad de los profesores.
- En todas las actividades organizadas por el A.M.P.A o cualquier otra entidad autorizada dentro del recinto escolar y que están bajo la responsabilidad de padres o personal contratado.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **A. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **1. Unipersonales:**

Los órganos de gobierno del Centro son Director, Jefe de Estudios, Secretario y cuantos otros determinan las administraciones educativas. Sus funciones y competencias

quedan definidas en la legislación vigente. Es obligación de los miembros de cada órgano conocer dicha legislación.

Los órganos unipersonales de este Centro son el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E., 20 de febrero de 1996, nº 44).

### 1.1 DIRECCIÓN

Las competencias **del Director** según el art.132 LOMCE son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### 1.2 JEFATURA DE ESTUDIOS:

Las competencias del **Jefe de Estudios** son:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes 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 programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### 1.3 SECRETARÍA:

Las competencias del **Secretario** son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos colegiados del Centro son: el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro.

### **1. Equipo Directivo**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

## COORDINACIÓN EQUIPO DIRECTIVO – EOEP – EATT - EOEP VISUALES – EOEP TGD

El equipo directivo es impulsor de la organización de la respuesta educativa del centro, para la adecuación a la diversidad existente en el mismo, contando con el

asesoramiento especializado que hacen los Equipos de Orientación del Sector sobre la organización y funcionamiento del colegio. Siendo su contenido de trabajo:

- El seguimiento de la intervención desarrollada, estableciendo criterios de evaluación de la experiencia.
- Planificación de la intervención desde distintas estructuras.
- Introducir las modificaciones en la organización de centro que pueda conllevar la organización y desarrollo de esta respuesta educativa (espacios, tiempos y recursos humanos).
- El alumnado con Trastorno Generalizado del Desarrollo escolarizado en el centro: características, dificultades y avances.
- El alumnado con Discapacidad Visual escolarizado en el centro: características, dificultades y avances.
- Lograr que el equipo directivo sea un agente dinamizador como centro preferente TGD e inclusivo de Discapacidad Visual, así como de otras discapacidades.
- Compromiso de participación en otras reuniones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proyecto TGD.

## **2. Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, es el órgano superior de consulta y participación democrática en la programación de la enseñanza no universitaria en la Comunidad de Madrid.

Las atribuciones del Consejo Escolar son:

- a) Evaluar el proyecto educativo de centro, así como el resto de proyectos que se lleven a cabo; y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica de Educación.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **3. Claustro de profesores:**

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

a. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- 
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
  - c. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
  - d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
  - e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
  - f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
  - g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - h. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
  - i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
  - j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
  - k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
  - l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
  - n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
  - ñ. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
  - o. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### C. OTROS ÓRGANOS EDUCATIVOS.

Los órganos educativos serán distribuidos de la siguiente forma:

#### **1. Equipos Docentes:**

Sus competencias son:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) 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.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Los coordinadores de los equipos docentes podrán tener una duración de dos cursos académicos, pero podrían ser prorrogables a cuatro siempre y cuando cumplan correctamente las funciones indicadas anteriormente.

#### **2. Comisión de coordinación pedagógica.**

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.

f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

La CCP respecto al alumnado TGD y alumnado con discapacidad visual, debe realizar las siguientes funciones:

- Hacer un seguimiento de la intervención que se desarrolla con estos alumnos.
- Fijar los aspectos a incorporar en los documentos institucionales del centro: Programación General Anual, Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro , elaboración de la programación del profesorado de apoyo al alumnado con Trastorno Generalizado del Desarrollo y alumnado con discapacidad visual, así como su integración en el Proyecto Curricular de Centro.
- Establecer canales de comunicación con los otros órganos de coordinación
- Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa de estos alumnos.
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos previstos para realizar los Documentos Individuales de Adaptación Curricular.
- Elaborar y/o ampliar el plan de actuación con estos alumnos.

### **3. Profesorado.**

Las funciones de todo el profesorado son:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. 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.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, 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.***

**3.1. Maestros tutores.** (Orden 3622/2014, de 3 diciembre.)

Los maestros ejercerán las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos en 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.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

6. Colaborar con el equipo de orientación educativa psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Los tutores se coordinarán con el resto de profesores de nivel y etapa; con los profesores de apoyo equipo de orientación y con aquellos profesionales de la docencia, sanidad, servicios sociales, etc. que trabajen con los alumnos y lo requieran, de acuerdo con el calendario de reuniones establecido por la Jefa de estudios o por iniciativa propia. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Los tutores pondrán especial interés en conocer y buscar la colaboración de los padres, madres o tutores legales de sus alumnos.

Cada tutor de Educación Infantil permanecerá los tres cursos del ciclo con su grupo de alumnos.

En Educación Primaria el tutor podrá permanecer dos años consecutivos con su grupo de alumnos, prorrogable a un tercero en caso de que el tutor, oído el claustro y con visto bueno de la dirección lo considere pertinente.

### **3.2. Especialistas.**

Son profesores, con habilitación específica, encargados de impartir las áreas y materias que así lo precisan, como Inglés, Música y Educación Física, cuando la organización del centro así lo precise serán a su vez responsables de una tutoría.

### **3.3. Otros docentes.**

#### **PROFESORADO DE APOYO**

El centro cuenta con un Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.) y un Plan de Refuerzo y Apoyo que tiene en cuenta las necesidades de nuestro alumnado y que contempla:

- Medidas de apoyo ordinario, o REFUERZO EDUCATIVO, que cubran las necesidades educativas que surjan a lo largo del curso escolar. Podrán ser puntuales o sistemáticas, dentro del aula o fuera de ella, con grupos homogéneos o heterogéneos, en función de las necesidades del alumnado y/o del centro. Quedarán descritas en los planes de refuerzo del PAD, previa información a las familias mediante el anexo destinado a ello.

Estos apoyos podrán ser realizados por los maestros del Claustro que a juicio de la Dirección junto con la Jefatura del centro consideren oportunos.

El profesor de apoyo se reunirá con los maestros tutores, equipos PTs y Jefatura en las reuniones de evaluación y cuantas veces se considere pertinente para un correcto seguimiento del alumnado.

#### **4. Equipo Orientación.**

##### **4.1. EOEP y Equipo de Atención Temprana.**

Los EOEP y EATT constituyen el soporte técnico de la orientación, fundamentalmente en las etapas de Educación Infantil y Primaria, colaborando para lograr un desarrollo personalizado e integral de las capacidades de todo el alumnado.

La atención del EOEP-Latina a nuestro centro se realiza en función de las demandas que se hacen desde el centro y según los protocolos que determine el Equipo.

Si los padres o tutores legales están preocupados por algún aspecto en el desarrollo de su hijo, deben comunicárselo al tutor. Él les orientará y será quien decida la intervención o no del EOEP. Los tutores rellenarán el protocolo y lo entregarán a jefatura de estudios junto con la autorización firmada de los padres o tutores legales. A partir de ahí se desarrollará el trabajo de observación, aplicación de pruebas y diagnóstico.

Las funciones del EOEP Y EAT:

- Atención individualizada a alumnos y alumnas (Apoyo a los tutores en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, alumnos con necesidades educativas especiales, compensatoria educativa, actividades de recuperación y refuerzo, documentos individuales de adaptación curricular,...)

- Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo y los Proyectos de Centro, propiciando la incorporación orgánica en la dinámica del Centro ya que forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Promover el acercamiento y la cooperación entre los centros educativos y las familias, participando en la planificación y desarrollo de actividades, implicando a las familias en las actividades y programas de los centros, ...

#### **4.2 Equipo de orientación y P.T.**

Está formado por el Maestro de Pedagogía Terapéutica, el Orientador del EOEP , Orientador del EOEP visuales, Orientador del EOEP específico TGD y del equipo de Atención Temprana que atiende al centro, orientador del centro y Jefatura de Estudios.

Funciones:

- Dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presenten los alumnos del centro.
- Colaborar con los tutores en la identificación y apoyo a las necesidades educativas que pueda presentar de manera temporal, transitoria o permanente cualquier alumno del centro.
- Asesorar a los compañeros sobre distintas metodologías, materiales, estrategias y/o recursos que puedan necesitar a lo largo del curso escolar para ellos o para algún alumno.
- Atender a las familias de cualquier alumno que pueda presentar alguna necesidad escolar.
- Reunirse de manera responsable y coordinada con todos los agentes, ya sean externos o internos, que trabajan con los alumnos que son atendidos por ellos.
- Clasificar y dar un uso eficaz a distintos materiales y/o recursos que puedan necesitar estos alumnos.
- Colaborar en la revisión de los documentos del Centro, planes, programaciones y adaptaciones curriculares para velar por la inclusión de estos alumnos.

#### **TÉCNICO ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA**

La función esencial del PT es la de favorecer la inclusión del alumnado con nee mediante la atención directa e indirecta a dicho alumnado. Es decir:

- ✓ Atención preferente al alumnado con nee (dar apoyo individual o grupal, para trabajar aspectos clave, materias que precisen apoyo, programas específicos, atención en momentos puntuales de la enseñanza y/o a lo largo de la misma...).

- ✓ Asesoramiento de materiales curriculares adaptados.
- ✓ Elaborar y adaptar junto al profesorado el material didáctico.
- ✓ Colaborar en las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI).
- ✓ Coordinación con el Equipo de Orientación Educativa (EOE) y profesorado en contacto directo con el alumno-a con nee (tutor-a, especialistas de las diferentes asignaturas y/o materias, los agentes externos como las asociaciones).
- ✓ Tutorías compartidas con el tutor del aula ordinaria.
- ✓ Sensibilización, consejo y apoyo a la comunidad educativa, alumnado del aula ordinaria a la que pertenece y familia.

### **4.3 Equipo TGD**

El equipo TGD está formado por: orientador asociado al aula concedida (2 horas semanales por aula), orientadores del equipo específico TGD, PT tutor del aula TGD, tutores de aula de referencia y especialistas, y Técnico en Integración Social (TIS)

La coordinación de estos agentes se lleva a cabo a través de reuniones sistemáticas entre estos profesionales, con la finalidad de planificar la intervención a desarrollar con el alumnado en todo momento.

Las funciones de este equipo son:

- Elaboración y/o ampliación del plan de actuación con alumnos con Trastornos Generalizados del Desarrollo.
- Seguimiento de dicho plan de actuación y evaluación del mismo.
- Reflexión sobre los aspectos del plan que se han de incorporar en los documentos institucionales del centro (Proyecto Educativo de Centro, Plan de Acción Tutorial, Elaboración del Proyecto Curricular del aula de apoyo de alumnos con Trastorno Generalizado del Desarrollo y su integración en el Proyecto Curricular de Centro).
- Establecimiento de canales de comunicación con los otros órganos de coordinación (ciclos, Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.).
- La reflexión sobre los momentos más adecuados para favorecer la integración de estos alumnos al aula ordinaria, para adaptar las situaciones de enseñanza-aprendizaje, tomando decisiones al respecto.

- La elaboración de Adaptaciones Curriculares Individuales y el Documento Individual de Adaptación Curricular en coordinación con todo el profesorado que interviene en su aula, con el profesorado de apoyo especializado y el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica del sector.
- El fomento de la implicación familiar proporcionando criterios de actuación que garanticen una coherencia en el tratamiento educativo y favorezcan la continuidad de los aprendizajes.
- La toma de decisiones acerca de la formación de grupos de apoyo, sobre el desarrollo del apoyo en el aula ordinaria, horarios de apoyo, de desarrollo de determinados programas, etc.
- La determinación de responsables en cada momento de la jornada escolar (debido a su necesidad de contar, al menos en un principio, con una persona de referencia).
- Organización del recreo y otros espacios y tiempos menos estructurados.
- Organización de actividades a desarrollar en los distintos espacios.
- La reflexión sobre una metodología de trabajo concreta para trabajar sus necesidades educativas especiales, con una mayor estructuración diaria y coordinación de todo el profesorado.
- La realización de seguimientos de los alumnos sobre su evolución y/o respuesta ante las medidas puestas en marcha.
- La preparación de actividades extraescolares.
- La preparación de materiales.
- El favorecer el control conductual, la interacción.
- La realización de reuniones iniciales de evaluación de cada alumno.
- Otros.

Para ello desde la Jefatura de Estudios se facilitan tiempos y espacios, a lo largo de la jornada en la que el equipo de orientación asiste al centro, para que los distintos profesionales puedan llevar a cabo estas coordinaciones.

**MAESTRO ESPECIALISTA EN PT DEL AULA TGD**

Las funciones son:

- 1) Promover situaciones que permitan el desarrollo de habilidades sociales y la participación activa de este alumnado en los diferentes contextos del centro (aula, patio, actividades complementarias...) y de la comunidad (actividades extraescolares. Ocio y tiempo libre)
- 2) Elaborar, desarrollar y apoyar contenidos de comunicación y lenguaje presentes en todas las áreas del currículo
- 3) Promover el bienestar físico y emocional y la coordinación con servicios sociales y de salud
- 4) Colaborar con los miembros del departamento de orientación y el profesorado en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares (priorización de objetivos, ajuste de las actividades, organización de los apoyos, pautas metodológicas...)
- 5) Coordinación con otros miembros del Departamento de Orientación, en la elaboración del protocolo de acogida, en la toma de decisiones relativas a la orientación escolar y profesional, y el plan de tránsito a otros centros.
- 6) Elaborar materiales, recursos didácticos y claves visuales.
- 7) Participar en la evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumno.
- 8) Colaborar con las familias para acordar metas y objetivos prioritarios y facilitar los medios adecuados.
- 9) Establecer relaciones de coordinación con servicios externos.
- 10) Colaborar en la realización y desarrollo del plan de atención a la diversidad que se lleva a cabo en los centros.

**TÉCNICOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

La intervención educativa se desarrolla desde todos los entornos del centro: aulas y zonas comunes (patio, comedor, lavabos), de cara a trabajar el desarrollo de conductas adaptadas a éstos, utilizando la enseñanza en entornos naturales. Aunque sus funciones en un primer momento están destinadas al alumnado TGD, el carácter inclusivo de nuestro centro implica que las funciones del TIS, sean extensibles a

cualquier otro alumnado que por sus características, necesite de un plan específico de integración. Su tarea incluye:

- Colaborar con el personal responsable de la organización del comedor (director, administrador, personal del comedor, etc) en las labores de vigilancia, distribución de la comida, recogida de bandeja, cubiertos, vasos, etc, y recreo posterior a la comida.
- Conocer el proyecto de centro preferente para la escolarización del alumnado con Trastorno Generalizado del Desarrollo.
- Conocer las dificultades de estos niños con Trastornos Generalizados del Desarrollo para funcionar de manera adecuada en los distintos espacios del centro.
- Trabajar el control de esfínteres, el desarrollo de hábitos alimenticios, etc.
- Trabajar la integración en patios.
- Hacer el acompañamiento físico, el desplazamiento a otros entornos, etc.
- Acompañar en las salidas extraescolares.

#### **4.4 Equipo discapacidad visual.**

Este equipo se organizará en su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto por el Equipo Específico de Discapacidad Visual de la Comunidad de Madrid.

La atención educativa a las necesidades derivadas de la discapacidad visual se proporcionará por el profesorado especialista del Equipo Específico de Discapacidad Visual y por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica que desempeñe sus funciones en el centro.

Las funciones que llevará a cabo son:

- Favorecer la acogida escolar y social.
- Proporcionar estrategias de aprendizaje dirigidas a conseguir una mayor autonomía personal.
- Contribuir a mejorar las habilidades sociales de los alumnos con discapacidad visual.
- Valorar las necesidades del alumno ciego o con discapacidad visual en el campo de las técnicas de acceso a la información y comunicación.
- Proporcionar los textos educativos en braille o soporte audio.
- Determinar las adaptaciones de acceso al currículo, facilitar el material didáctico específico necesario y participar en el diseño de las adaptaciones curriculares que

precisen los alumnos ciegos o con discapacidad visual, en colaboración con los profesores tutores, de apoyo, y/o Servicios de Orientación de forma que les permita obtener un buen rendimiento académico.

## **5. Coordinador TIC**

Este coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (coordinador TIC) será, preferentemente, un maestro con jornada completa y nombrado por el director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como coordinador TIC. Para su designación, se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

Las funciones del coordinador TIC son:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC 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.
7. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito y la posibilidad de organizar un seminario sobre integración y desarrollo de la competencia digital en el aprendizaje de todas las materias o un proyecto formativo de centro como organización educativa digitalmente competente.
8. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

9. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma educativa Raíces y el resto de aplicaciones asociadas.

## **6. Comisión de Convivencia.**

La Comisión de Convivencia escolar es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el centro, que promueve la mediación y es el encargado de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar.

La Comisión de Convivencia estará formada por:

-Director.

-Jefe de Estudios.

-Maestro del centro.

-2 alumnos de 5ºEP.

-2 alumnos de 6ºER.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez a la semana, coincidiendo con el recreo del segundo Equipo Docente.

Sus funciones y competencias son:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.

- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

## **7. Programa ACCEDE.**

### **7.1 Coordinador del programa**

Será nombrado por el director del centro. Los coordinadores se encargarán de liderar, supervisar y coordinar el desarrollo del programa.

La Comisión de Gestión concreta las funciones que corresponden al coordinador del programa en:

- Trasladar a la plataforma los datos que se requieran para informes, estimaciones y/o memorias.
- Actualizar los alumnos adscritos al programa.
- Coordinar de la comisión de gestión.
- Comunicar a las familias las decisiones tomadas desde la Comisión de gestión.
- Comunicar al claustro y las decisiones tomadas desde la Comisión de gestión.
- Comunicar al responsable económico del centro, y equipo directivo la gestión económica del programa.

### **7.2 Comisión de gestión**

Según Consejo Escolar la Comisión de Gestión del Programa Accede:

Está compuesta por los siguientes miembros o persona en quien deleguen:

a) Presidente: El director del centro.

b) Vocales:

Un coordinador del programa

Representante del personal docente

Representante del personal de administración y servicios

Representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

c) Secretario:

Sus funciones son:

a) Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.

b) Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.

c) Decidir sobre los casos que susciten controversias.

d) Determinar las funciones que corresponden al coordinador.

e) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.

f) Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.

g) Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.

h) Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.

i) Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.

- j) Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- k) Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años.
- l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.
- m) Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- n) Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- ñ) Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- o) Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- p) Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

### **TÍTULO III: ALUMNADO**

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

#### **A. ADMISIÓN DE ALUMNOS**

El procedimiento a seguir para la admisión de alumnos en las enseñanzas concertadas se atenderá a lo dispuesto por las autoridades educativas para los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos.

La continuidad del alumnado en los diferentes cursos no requiere proceso de admisión: las familias o tutores deberán comunicar su voluntad de que continúen o no, con el fin de adoptar las medidas necesarias para cubrir las plazas escolares vacantes.

#### **B. ADSCRIPCIÓN DE GRUPOS**

Para la adscripción a grupos se tendrá en cuenta: la edad, la documentación académica, la existencia de vacantes, la adecuación conforme a las características del grupo, las necesidades educativas especiales o de otro tipo, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

#### **C. DERECHOS Y DEBERES**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

#### **Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:**

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales. El colegio está obligado a guardar aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

g) A recibir orientación educativa y profesional.

h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Deberes del alumnado:**

*1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:*

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

#### **TÍTULO IV: PROFESORADO**

##### **A. ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO.**

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

El centro cuenta con una única línea por lo que cada curso tendrá su tutor.

En educación primaria, el tutor podrá permanecer dos años consecutivos con su grupo de alumnos/as, prorrogable a un tercero en caso de que el tutor o equipo directivo, oído el claustro y con visto bueno de dirección lo considere pertinente.

Cada tutor de Ed. Infantil permanecerá los tres cursos del ciclo con su grupo de alumnos.

En el caso de las aulas TGD habrá una única tutora-coordinadora que se podrá alternar tras un periodo establecido de cuatro años con la cotutora del aula.

##### **B. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Los criterios ponderados según Consejo escolar atenderán a los principios de mérito y capacidad según orienta el artículo 60 de la LODE, por la disposición final 2ª apartado 5 de la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de Diciembre para la mejora de la calidad educativa. Son:

- Doble titularidad de los aspirantes 1 punto
- Experiencia 2 puntos.
- Referencias 2 puntos

- Entrevista 5 puntos.

### **C. SUSTITUCIONES**

EL jefe de estudios controlará las faltas del profesorado y las sustituciones del mismo. Los criterios para realizar sustituciones son los siguientes:

1. Se respetarán las reuniones ya programadas del equipo directivo así como los horarios de atención a las familias.
2. Se respetará en todo caso que los alumnos de con necesidades educativas especiales tengan cubiertas de forma óptima sus necesidades. En caso sustituciones simultaneas de los dos tutores de aula TGD se cubrirá con maestros pts o aquellos que sean tutores de referencia de estos alumnos.
2. Respetar los refuerzos educativos ordinarios en la medida de lo posible.
3. En el caso de baja larga, se priorizará la contratación acorde al presupuesto establecido para este fin. En caso de necesitar suplencia sin contratación respetar la asignatura y, por lo tanto, el idioma en el que ésta se imparte.
3. Mandar a sustituir a maestros que estén vinculados al grupo que necesite de sustitución: misma asignatura, mismo nivel, refuerzo educativo ordinario, etc.
4. Se puede sustituir más de una vez al día.
5. Entre dos maestros en la misma situación, irá a sustituir el que tenga menos suplencias. Según establece la normativa, el jefe de estudios llevará el control de ausencias y justificaciones.

### **D. TURNOS DE RECREO DEL PROFESORADO**

Existen tres períodos de recreo:

- Educación infantil con 4 maestros.
- Educación primaria 1º, 2º y 3º con 4 maestros.
- Educación primaria 4º, 5º y 6º con 4 maestros.

Los profesionales del aula TGD repartirán su horario de recreo en función del plan de patios que organicen para el curso escolar.

#### D. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Según el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, artículo 3 se menciona que

1. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En la aplicación de dicho decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

Los **derechos del profesorado** se les reconocen los siguientes.

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de

las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

**Los deberes del profesorado** en el ámbito de la convivencia escolar serán los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) 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.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

## **TÍTULO V: FAMILIAS**

### **A. PARTICIPACIÓN.**

La adecuada interacción familia y escuela es uno de los pilares básicos sobre los que asentar una educación de calidad. Por tanto, pretendemos que su participación en nuestro centro se base en una relación donde juntos nos comprometamos para con la educación del alumnado, para ello pretendemos que las familias sean parte activa en la elaboración y desarrollo del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Los cauces de participación de las familias están divididos en colectivos e individuales:

- *Cauces de participación colectiva:*

1. Las reuniones generales de familias con los tutores:
2. Consejo Escolar.
3. AMPA

- *Cauces de participación individual:*

1. Contacto informal diario.
2. Tutorías individuales.
3. Informes individuales.

### **B. DERECHOS Y DEBERES.**

En virtud del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*; desde el Colegio NEBRIJA-ROSALES promovemos los Derechos y Deberes que tienen por ley las familias en relación con nuestro centro educativo.

### **Derechos de los padres o tutores**

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en el Decreto *32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### **Deberes de los padres o tutores**

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

### **C. AMPA.**

El AMPA del Colegio Nebrija-Rosales es una organización reconocida dentro del proceso educativo que garantiza la libertad de asociarse para colaborar y participar así, en las tareas educativas del centro.

La normativa por la que se rige es:

- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- Orden 1756/2004, de 10 de mayo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los censos de asociaciones, federaciones y confederaciones, tanto de alumnos como de padres de alumnos de centros docentes que impartan enseñanzas escolares.
- Resolución de 5 de julio de 2010, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se publican los modelos de solicitud de determinados procedimientos de la Consejería de Educación.

Según lo previsto en el [Real Decreto 1533/86](#), las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.
- Expresar la opinión de los alumnos en todo lo que afecte a su situación escolar.
- 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 trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos.
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar su representación en los Consejos Escolares y la participación de los alumnos en la PGA a través de los correspondientes órganos colegiados.
- Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores

#### **TÍTULO VI: EL PERSONAL NO DOCENTE.**

- DERECHOS Y DEBERES

El personal no docente forma parte de la Comunidad Escolar y colaboran en ella según sus competencias. Tendrán los derechos y obligaciones establecidos en sus propios reglamentos laborales que deberán ser conocidos por el Consejo Escolar.

Las medidas encaminadas a la resolución de conflictos con dicho personal corresponden al Consejo Escolar y por autorización de éste al Director del Centro.

## **TÍTULO VII: Servicios Complementarios:**

### **A. COMEDOR:**

El Encargado de Comedor será designado por el Consejo Escolar, a propuesta del Director del Centro. Esta función será desempeñada preferentemente por docentes.

El encargado de comedor tendrá las siguientes funciones:

- . Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- . Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del Centro.
- . El trato directo con el personal de la contrata COLECTIVIDADES CHABE, personal de vigilancia y comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones, así como el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.
- . El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- . Elaboración de minutas en colaboración con la contrata, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- . La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, supervisados por la directora que es la que tiene que dar el Vº.Bº.
- . La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- . La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
- . Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos.
- . Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor.
- . Calcular el coste de la minuta por día.

. Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.

. Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

Los Vigilantes de Comedor tendrán las siguientes funciones:

. Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.

. Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.

. Servir el menú del día a los alumnos comensales.

. Elevar las propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan del Centro.

. Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el encargado de comedor.

. Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.

. Observar las condiciones higiénicas del comedor.

. Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido.

. Asistir habitualmente a las reuniones con el director y con el encargado del comedor para establecer el/los plan/es de trabajo del mes siguiente, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

. Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos.

. Elaborar el parte de incidencias diario y entregarlo al encargado de comedor.

Las normas de funcionamiento del comedor serán:

- El alumnado será atendido por tantos monitores como marca la ley en función del número de comensales.

- Todos los alumnos mantendrán higiene de las manos antes de acceder al comedor.
  - El orden de entrada se realizará por mesas y en los turnos y equipos organizados por el Equipo Directivo.
  - Se agruparán los alumnos en mesas numeradas. Cada una compuesta por niños de distintos cursos y edades en función de sus características personales. Los más mayores cumplirán funciones estipuladas como: padrinos de comedor.
  - Una vez terminen los alumnos de comer, y cuando así lo indiquen los monitores, éstos se dirigirán a su patio
- 
- Los días de lluvia los monitores distribuirán en distintas aulas en las que disponen de diverso material que les permite realizar distintos tipos de actividades.
  - El Equipo Directivo elaborará un parte de incidencias cuando las hubiera. En este parte se anotará a los alumnos que cometan alguna falta de conducta y a los malos comensales. Se informará a las familias de estas circunstancias.
  - Los alumnos que durante un mes acumulen tres faltas, podrán ser expulsados del comedor, temporalmente, por el Equipo Directivo y en su caso de forma definitiva si se trata de faltas muy graves.
  - Los alumnos deberán abonar la minuta que establezca la Administración. Los que disfruten de beca abonarán la diferencia entre la minuta y la beca que les haya sido concedida.

## **B. PRIMEROS DEL COLE**

Se desarrolla entre las 8 y 9 de la mañana de carácter voluntario. Con dos monitoras encargadas de la vigilancia. No se dan desayunos ni se organizan talleres. Tiempo destinado al juego libre o estudio personal.

## **C. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

La normativa de aplicación al desarrollo de las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares en los centros privados concertados se encuentra establecida en los artículos 51, 57 y 62 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como en el Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los centros concertados.

De acuerdo a dicha normativa, en el Colegio Nebrija-Rosales, las actividades extraescolares se regirán siempre por los principios de voluntariedad, ausencia de carácter lucrativo y no discriminación.

Todas las actividades extraescolares serán presentadas a principio de cada curso al Consejo Escolar del Centro, desde donde se aprobarán, a propuesta del titular, las aportaciones de las familias del alumnado por cada actividad y posteriormente mandaremos en los modelos indicados por la Administración, la solicitud de aprobación a la Dirección del Área Territorial Madrid-Capital.

#### **D. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

##### **1.- Actividades de un solo día**

###### *1.1. Planificación*

1. Las actividades complementarias serán incluidas por cada área en su programación y estarán debidamente temporalizadas por trimestres siempre que sea posible.

2. Cualquier actividad que quiera organizarse para los alumnos dentro o fuera del centro, en horario lectivo o fuera de él, deberá estar supervisada por Jefatura de Estudios. El profesor o profesores que la organicen deberán comunicar su intención de realizar la actividad con al menos 15 días lectivos de anticipación a la fecha elegida, con el fin de prever todas las contingencias necesarias.

3. Corresponde al profesor que realice la actividad proponer al Jefe de Estudios qué profesor o profesores son los más adecuados para acompañarle. El Jefe de Estudios decidirá atendiendo a la menor pérdida posible de clases.

4. Los profesores acompañantes se establecerán según el número de alumnos participantes. El Jefe de Estudios podrá aumentar el número de profesores participantes en función de las necesidades de organización del centro y de las características especiales de la actividad. En el caso de que participen alumnos con necesidades educativas especiales los acompañará un profesor especializado o un TIS siempre que sea posible.

5. Los padres deberán autorizar las actividades extraescolares que van a realizar sus hijos con los protocolos establecidos por el centro. Las autorizaciones firmadas por los padres deberán estar en Jefatura de Estudios al principio de curso y en el caso de aquellas que requieran consentimiento especial el día anterior a la fecha prevista para

la realización de la actividad. Es el maestro tutor el responsable de su recogida. En ningún caso se aceptarán autorizaciones el mismo día de la actividad.

6. Los profesores que organicen la actividad elaborarán un listado de los alumnos que no participen en ella y la entregarán con suficiente antelación (el día anterior a la actividad) en Jefatura de Estudios, para que los profesores de los grupos implicados puedan organizar su trabajo con los alumnos que permanecerán en clase.

7. Los alumnos que no participen en la actividad tendrán clase con su horario habitual. Queda a criterio del profesor que organiza la actividad proponerles un trabajo alternativo sobre la actividad realizada.

10. Los profesores que realizan una actividad extraescolar tendrán previstas tareas para los grupos que dejan en el centro sin clases con el fin de facilitar la labor de los profesores de sustitución.

### **1.2. Criterios para su realización**

1. Las actividades complementarias gratuitas serán obligatorias para todos los alumnos, aunque se realicen fuera del colegio salvo no autorización expresa por parte de los padres o tutores y por motivos justificados.

2. Sólo podrán realizarse las actividades cuando participen al menos el 75% de los alumnos del grupo correspondiente.

3. Aquellos alumnos que hayan sido sancionados a lo largo del trimestre por falta grave o muy grave podrán ser excluidos de la participación en estas actividades.

6. Las normas de conducta que rigen dentro del centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigirlas aún con más fuerza y razón dadas las dificultades que implican las actividades fuera del colegio. Por ello, los alumnos que hayan tenido un comportamiento inadecuado en alguna de ellas podrán ser excluidos de actividades futuras, con independencia de que, además, se le puedan aplicar las oportunas sanciones recogidas en el citado plan de convivencia.

### **1.3. Actividades no gratuitas**

1. El dinero recaudado a los alumnos por parte de los profesores encargados de realizar la actividad será entregado al Secretario del centro como muy tarde el día antes de la salida.
2. En caso de que el alumno falte a la actividad y la hubiera pagado sólo se le devolverá el dinero cuando no repercuta en el coste de la actividad para los restantes alumnos.
3. Si un profesor organizador de una actividad detecta que un alumno no puede asumir su coste, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios con el tiempo suficiente para intentar solventar esta situación.
4. Al ser actividades no gratuitas, los profesores organizadores velarán porque el coste sea razonable y asumible para una familia media (por este motivo, se tendrá especial cuidado en que no coincidan en los mismos alumnos actividades no gratuitas en un corto período de tiempo.)
5. Si la actividad comporta un coste, los padres o tutores podrán no autorizar la realización de las mismas por los criterios que consideren oportunos. Para ratios menores del 75% de participantes se deberá pedir permiso expreso a la Dirección del centro el profesor dejará trabajos preparados para los alumnos que no asistan a la actividad.

## **2.- Actividades de más de un día**

### **2.1. Planificación**

1. Las actividades se incluirán en las programaciones de las áreas implicadas y estarán debidamente temporalizadas por trimestres.
2. Todas las actividades deberán estar supervisadas por Jefatura de Estudios. El profesor o profesores que las organicen deberán comunicar su intención de realizar la actividad con al menos 20 días lectivos de anticipación a la fecha prevista, con el fin de prever todas las contingencias necesarias

3. En el caso del Viaje de Fin de Curso los profesores que estén interesados en acompañar a los alumnos deberán comunicarlo a Jefatura. En cualquier caso, la decisión final dependerá del Director.
4. Los profesores que organicen la actividad elaborarán un listado de los alumnos que no participan en ella y que entregarán con suficiente antelación (al menos una semana) en Jefatura de Estudios para que los profesores de los grupos implicados puedan organizar su trabajo con los alumnos que permanecerán en clase.
5. Los alumnos que no participen en la actividad tendrán clase con su horario habitual. Queda a criterio del profesor que organiza la actividad proponerles un trabajo alternativo.

## **2.2. Criterios para su realización**

1. Será necesario un mínimo de 20 alumnos para la realización de actividades extraescolares de más de un día.
2. Por lo que se refiere al número de profesores acompañantes regirán los mismos criterios expuestos para las actividades de un solo día. En cualquier caso, por las características especiales de estas salidas, la decisión final dependerá del Director del centro.
3. No podrán acudir a estas actividades, incluido el Viaje de Fin de Curso, los alumnos que hayan sido sancionados con la no participación en actividades extraescolares debido a un comportamiento inadecuado, ni aquellos otros que, a juicio de los profesores acompañantes, puedan ser fuente de conflictos en la realización de la actividad (para ello se tendrá el referente objetivo de las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia que hayan podido recibir los alumnos).
- 4.. El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte de alguno de los alumnos participantes podrá suponer su expulsión de la actividad.
6. Estos viajes, incluido el Viaje de Fin de Curso, deberán plantear objetivos, actividades y metodología propios de un centro educativo, con un claro contenido cultural y/o deportivo.

### **2.3. Actividades no gratuitas**

1. El viaje será gratuito para los profesores acompañantes o cualquier otro profesional que participe en la actividad.

## **TÍTULO VIII: CONVIVENCIA**

### **A. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Consideramos de vital importancia establecer una serie de normas de conducta básicas que serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa y, asimismo, extensibles a todas las actividades que se realicen en el centro escolar.

#### **1. Normas generales**

Teniendo en cuenta a nuestro alumnado hemos establecido las siguientes normas de conducta

- La asistencia a clase.
- La puntualidad diaria y a todas las actividades programadas en el Centro.
- El respeto a la autoridad del profesor y a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro del aula como en todo el recinto escolar.
- El esfuerzo y el estudio constante, para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- El cumplimiento en todo momento de las indicaciones de los profesores y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar con responsabilidad educativa. o La participación activa en todas las actividades programadas en el colegio.
- El mantenimiento de una actitud correcta en la clase no permitiéndose en clase objetos que pueda distraer al propio alumno o a los compañeros.
- Dentro del recinto escolar no se permite a los alumnos tener encendido o estar manejando teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos no autorizados expresamente, en caso de que esto suceda se procederá a la retirada del mismo y su depósito en Dirección o Jefatura para su devolución a los padres o representantes legales.

- El trato correcto a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso el uso de la violencia física o verbal. o La realización de los trabajos que los profesores recomienden fuera del horario de clase.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, tanto en las actividades escolares como extraescolares o complementarias.
- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. o El respeto al derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad y en un ambiente adecuado.
- El respeto de las creencias religiosas y morales, a las libertades, intimidad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **2. Normas de la Comunidad Educativa**

- Respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por etnia, género o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado, actuando siempre con el máximo respeto.
- Respetar el derecho de los demás a trabajar y desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
- La cooperación en las actividades educativas.
- Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o en Dirección la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
- La adecuada utilización de las instalaciones en general así como de los materiales propios o ajenos utilizados en la actividad académica.
- La puntualidad y la asistencia a clase, así como el respeto al horario establecido en el Centro.

- Colaborar activamente en la limpieza y mantenimiento del centro además de respetar las normas de seguridad y evacuación básicas del centro.

### **3. Normas del alumnado**

- Los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar todas las normas citadas anteriormente
- El respeto al ejercicio del derecho de estudios de sus compañeros.
- El respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.
- No se permite el acceso al centro de personas ajenas al mismo sin el conocimiento previo y permiso del personal del centro.
- Todos los alumnos permanecerán en el centro durante toda la jornada escolar.
- No se permitirá el uso ni la tenencia de aparatos electrónicos, incluidos teléfonos móviles durante la jornada escolar.
- En los intermedios de clase permanecerán dentro del aula manteniendo el orden. En caso de cambio de aula deberán esperar la llegada del profesor.
- El alumno no podrá abandonar el aula antes de la hora de finalización de clase sin motivo justificado.
- El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje realizando las actividades propuestas.
- En ausencia del profesor, deberán obedecer las indicaciones del delegado.
- Durante el tiempo de recreo no podrán permanecer en las aulas, ni pasillos ni escaleras sin el pase apropiado.
- Las ausencias y retrasos se notificarán e informarán mediante nota escrita y firmada por los representantes legales del alumno.
- Sólo se podrá comer o beber durante el recreo o en lugares destinados para ello y estarán prohibidos los envases y recipientes de cristal y los objetos punzantes.
- Los alumnos tienen el deber de evitar cualquier acción que perturbe el orden, así como de avisar a los órganos competentes de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Las puertas de acceso se abrirán 5 minutos antes de la hora prevista por la mañana.
- Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán a todos los efectos como horas lectivas.
- Queda prohibido el acceso a las instalaciones con cualquier tipo de símbolo que incite o aluda actitudes violentas.
- Los alumnos a través de sus representantes podrán formular sugerencias y opiniones profesores, tutores, etc.
- El control y evaluación del alumnado se comunicará a través de la plataforma educativa y otras herramientas de comunicación.
- Los objetos perdidos se depositarán en los puntos destinados a tal efecto y podrán ser retirados previa identificación de los mismos.
- Los alumnos deberán cuidar el aseo e imagen personal, así como el uso del uniforme del colegio de forma adecuada.

#### **4. Horarios**

- A la entrada al centro se respetará el turno, no se correrá o empujará a los compañeros. Tiene prioridad de paso los alumnos más pequeños, alumnos con discapacidad motórica o audiovisual, alumnos TGD que aún no dominen los turnos o permisos.
- Cada grupo de alumnos de infantil y primaria formará su fila tras el toque del timbre a la salida. En las filas se respetará el turno y se permanecerá correctamente.
- Salvo ocasiones debidamente justificadas no se permitirá la entrada del alumno al aula una vez iniciada la clase, debiendo dirigirse al aula de lectura, secretaría o Jefatura. Tras 10 minutos del inicio de la clase se considera ausencia de la sesión. Cada 5 ausencias parciales se contabilizan como 1 de toda la jornada.
- La subida y bajada de escaleras se hará la izquierda de la persona para permitir el paso a cualquier persona que pudiera estar descendiendo.

- La recogida de alumnos en el centro se efectuará por personas debidamente autorizadas siendo obligación de los padres comunicar cualquier cambio al respecto.

## **5. Instalaciones**

- Se cuidará y velará en todo momento por el buen mantenimiento de las instalaciones en general, así como de mobiliario urbano y material deportivo.
- No se debe permanecer en los pasillos salvo como lugar de tránsito.
- La permanencia en los aseos está limitada al tiempo estrictamente necesario, siempre con permiso del profesor. Se utilizará el jabón y papel sin desperdiciarlos, así como el agua, dejando el espacio lo más limpio posible.
- No se permite saltar las verjas ni juegos potencialmente peligrosos para el alumnado.
- No se permite el uso de escaleras de emergencia o estancias no apropiadas a cada curso sin permiso del profesor.

## **6. Comedor**

- Se respetará el orden de entrada y salida del comedor.
- La entrada y salida se hará de forma ordenada y dentro de lo posible en silencio manteniendo un comportamiento respetuoso en todo momento.
- Se ha de hacer un correcto uso del mobiliario y los utensilios en el comedor, estando prohibido salir de él con cualquier material del mismo o alimento.
- Los alumnos/as con alergia o algún tipo de intolerancia alimenticia deberán comunicarlo al inicio del curso o en el momento de su detección a la persona responsable, aportando la documentación médica que lo acredite.
- Los alumnos mantendrán el lugar y turno que se le destino dentro del comedor.
- En el salón del comedor se ha de mantener un tono de voz suave evitando gritos y malas actitudes.

- Los alumnos permanecerán sentados en su sitio mientras se está comiendo.

### 7. Uniforme

- El uniforme colegial se llevará en las etapas de Infantil, Primaria.
- Los alumnos deberán ir correctamente uniformados y con las adecuadas medidas de higiene.
- Por motivos de seguridad no se permite el uso de piercings.

### B. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

FALTAS LEVES	SANCIÓN	COMPETENCIA
La falta de asistencia a clase no justificada y justificada	<p>Amonestación en la agenda por escrito y en el portal de seguimiento</p> <p>Conversación con búsqueda de compromiso sobre la asistencia tanto con la familia como el alumnado.</p> <p>Superado 10% parte a absentismo siendo no justificadas o justificadas por la familia o tutores. Se excluyen faltas por viajes a país de origen, operaciones o situaciones que se valoran como excepcionales.</p> <p>Superado 40% no tendrá derecho a la evaluación trimestral.</p>	Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor y a la Jefe/a de Estudios vía oral y reflejado en educamos.
La impuntualidad en la entrada de clase o actividades programadas en el centro	<p>Permanencia en la secretaría del centro hasta la clase siguiente.</p> <p>Cada cinco retrasos injustificados se contabilizará</p>	El tutor del grupo, anotará el retraso en educamos.

	<p>como una falta.</p> <p>Si la impuntualidad es injustificada y es igual o mayor a dos horas de la jornada se considera falta de asistencia.</p>	
<p>Conductas que dificulten o impidan el seguimiento de la clase</p>	<p>Cambiar su metodología en el aula sacándole de su trabajo en equipo a trabajo individual.</p> <p>Tiempo fuera del aula en el pasillo realizando un trabajo.</p> <p>Anotación en la agenda y plataforma de seguimiento.</p> <p>Las tareas no terminadas se realizarán en los tiempos de ocio o en casa.</p>	<p>Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor y a la Jefe/a de Estudios vía oral y reflejado en educamos.</p>
<p>Traer móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros.</p>	<p>Retirada del teléfono móvil, del aparato, dispositivo electrónico u otro objeto hasta el final de la jornada</p>	<p>Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.</p>
<p>La no realización de los trabajos que los Profesores/as manden realizar fuera de las horas de clase.</p>	<p>Amonestación verbal y por escrito en la agenda.</p> <p>Registro en los criterios de calificación.</p>	<p>Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.</p>
<p>Dañar el material propio, ajeno o común de uso diario de forma voluntaria.</p>	<p>Reposición del material.</p> <p>Anotación en la agenda.</p>	<p>Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.</p>
<p>No cumplir con las normas establecidas en el programa ACCEDE</p>	<p>Retirada de los libros en tutoría con la familia.</p> <p>Pago o reposición de los libros dañados.</p> <p>Expulsión temporal del programa.</p>	<p>Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor y comisión ACCEDE.</p>

Sustracción de objetos ajenos de pequeño valor.	Devolución del objeto. Trabajo de reflexión sobre el respeto hacia los demás realizable en horario escolar. Anotación en la agenda	Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor y Comisión de Convivencia.
No traer el material necesario para la realización de las actividades.	Anotación en la agenda. Se reflejará en los criterios de evaluación.	Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.
Subir y bajar las escaleras de forma incorrecta.	Amonestación verbal. Privación parcial del tiempo de recreo.	Profesor/es que presencie la falta.
Empujar, dar collejas, patadas o golpes puntuales dentro de un contexto lúdico	Amonestación verbal y por escrito en la agenda.	Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.
Insultar, poner motes, faltar el respeto, ofender al compañero, o gastar bromas pesadas de forma ocasional, fuera o dentro del centro y/o mediante redes sociales .	Amonestación verbal y por escrito en la agenda. Disculpas.	Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor.
No venir uniformado al centro	Amonestación verbal y por escrito en la agenda.	Tutor o profesor especialista educación física.

FALTAS GRAVES	SANCIÓN	COMPETENCIA
Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio de forma reiterada.  (Valorando las peculiaridades del alumno, clase y situación)	La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la	Profesores dando cuenta al tutor y Jefe de Estudios. Anotación en Educamos.

<p>Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar de forma reiterado y/o con una intencionalidad valorada a juicio del adulto como gravemente ofensiva.</p> <p>Siendo fuera o dentro del centro y/o redes sociales.</p>	<p>reparación de los daños causados.</p> <p>Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p>	<p>Profesores dando cuenta al tutor deriva a Comisión de Convivencia. Anotación en Educamos.</p>
<p>La participación en riñas mutuamente aceptadas</p>		
<p>Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<p>Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.</p>	<p>El tutor con Jefe de estudios y dirección. Comisión de Convivencia. Anotación en Educamos.</p>
<p>Los daños causados en las instalaciones o el material del centro por uso incorrecto o tras haber sido amonestado o corregido por un profesor.</p>	<p>Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.</p>	<p>El tutor con Jefe de estudios y dirección. Anotación en Educamos.</p>
<p>Sustracción de objetos ajenos de pequeño valor en dos o más ocasiones o de mayor valor.</p>	<p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.</p>	<p>El tutor con Jefe de estudios y dirección. Anotación en Educamos. Se podrá llevar Comisión de Convivencia.</p>
<p>Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa tras haber sido amonestado o corregido por un profesor...</p>	<p>Siempre con amonestación en la agenda.</p>	<p>El tutor con Jefe de estudios y dirección. Anotación en Educamos.</p>

<p>La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas De Conducta. Ej: Decidle a un compañero que haga o diga algo contrario a las normas.</p>		<p>Profesores dando cuenta al tutor, deriva a Comisión de Convivencia. Anotación en Educamos.</p>
<p>Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.</p>		
<p>Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsee en los resultados académicos.</p>		
<p>La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.</p>		<p>Jefe de estudios y Dirección. Anotación en Educamos.</p>
<p>La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.</p>		
<p>La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p>		<p>Jefe de estudios y Dirección. Anotación en Educamos.</p>
<p>El incumplimiento de la sanción impuesta por la Comisión de Convivencia de una falta leve.</p>		<p>Jefe de estudios y Dirección. Anotación en Educamos.</p>

No respetar la autoridad del profesorado tanto en el plano académico como en la disciplina, en el aula, en las demás dependencias del centro y en las actividades que se realicen en el mismo.		Tutor o profesor. Jefe de estudios y Dirección.  Anotación en Educamos
--	--	---

FALTAS MUY GRAVES	SANCIÓN	COMPETENCIA
Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.	Amonestación en la agenda.	Anotación en Educamos.
El acoso físico o moral hacia los compañeros o/y cyberacoso.	-Prohibición temporal de participar en las actividades	Jefe de estudios y Dirección.
El uso de la intimidación violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa fuera o dentro del centro y/o a través de redes sociales..	extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.	(Oído Comisión y claustro)
Las discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Fuera o dentro del centro y/o a través de redes sociales..	-Expulsión de determinadas clases por un periodo no superior a diez días.	
La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.  Fuera o dentro del centro y/o a través de redes sociales..	- Expulsión del centro por <b>un periodo no superior a cinco días lectivos.</b>	
Los daños graves causados intencionadamente o por el uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Durante el tiempo que dure la sanción el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le	Previa supervisión

La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	imparte la clase.	n de inspección educativa y DAT.
El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	-Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.	
El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.		
La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.	-Abrir protocolo bullying.	
La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.	-Expulsión del centro de manera permanente	
El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.		

### C. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

#### 1. Absentismo

El absentismo escolar es la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.

El Colegio Nebrija-Rosales coopera con los Educadores Sociales de la Unidad de Educación de la Junta de Distrito de Latina y Carabanchel, dentro de Programa de Prevención y Actuación del Absentismo Escolar para abordar este problema de forma integral, interinstitucional y multiprofesional; por lo que a su vez colaboramos con todas aquellas instituciones en las que esté incluida la familia del alumnado.

#### ACTUACIONES DE PREVENCIÓN:

- Informar a los alumnos y a sus familias sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar de las normas establecidas en el R.R.I. así como de las medidas tomadas en el Plan de Convivencia, respecto a la asistencia al centro.

- Organizar programas de acogida, tanto en el inicio de curso como durante el curso, reacogida, con la participación de toda la comunidad educativa y especialmente de los propios alumnos.
- Fomentar la participación de los alumnos en el centro.
- Facilitar la participación de todos los alumnos en las actividades extraescolares organizadas por el centro o por el Ayuntamiento: Campeonatos Escolares, Talleres, cursos, etc.
- Impulsar la participación de los padres a través de las tutorías.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar en el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.
- Impulsar la participación en programas educativos que puedan influir en el éxito escolar y, por lo tanto, en la prevención del absentismo escolar (PROA).
- Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.
- Facilitar la adquisición del material escolar de alumnos con dificultades económicas.
- Promover la puntualidad en todas las actividades del centro.

#### ACTUACIONES DE DETECCIÓN:

- Cada maestro contralará las faltas de asistencia del alumnado, y avisará al tutor/a; y éste a la dirección del Centro cuando algún alumno supere el 10% de faltas de asistencia al centro.
- Requerir de forma directa a los padres, o tutores legales, la solicitud de justificación de las faltas.
- Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.
- La Dirección del centro:
  - Realizará el cómputo de faltas de cada grupo de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - Recogerá y comunicará al equipo educativo los datos de absentismo al finalizar cada periodo de evaluación.
  - Identificará, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.

#### ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN:

- Se abrirá un Informe Individual de Absentismo Escolar, dado por la Sección de Educación de los Distritos Latina y Carabanchel.
- Se reflejarán en dicho Informe los datos personales y académicos del alumno implicado.

- Se informará vía telefónica y con citaciones en el colegio sobre la apertura del expediente a la familia del alumno.
- En caso de poder contactar con ellos, se enviarán cartas al domicilio que figure en el centro escolar.
- Una vez recogidos todos los datos, se enviará dicho Informe a la Sección de Educación del Distrito Latina.
- La Dirección enviará mensualmente las faltas de asistencia a los Educadores Sociales que intervienen con las familias y se reunirá con ellos cuantas veces sean necesarias para promover la regularidad de la escolarización y la asistencia al centro.

## **2. Acoso escolar**

### *2.1 Acciones para las buenas prácticas en materia de convivencia*

- El equipo directivo tiene un compromiso claro y contundente de prevención y lucha contra toda forma de violencia ejercida con la infancia y queda reflejado en las propuestas y medidas establecidas en los distintos planes.
- El profesorado mantendrá una actitud intachable en el centro y en el aula sin permitirse criticar a alumnos delante de otros ni, por supuesto, ironizar o infravalorar el trabajo o comportamiento de los mismos.
- Se corregirán y encauzarán cualquier comentario ofensivo o despectivo de un alumno hacia otro de inmediato, como las “risas” que pueden producir en los demás
- Se realizarán coordinaciones coincidentes con las sesiones de evaluación del equipo docente de un mismo grupo para informar de problemas de convivencia al resto de profesores. Estas coordinaciones se pueden adelantar si es preciso.

### *2.2 Medidas organizativas para la mejora de la convivencia, prevención de conflictos y situaciones de violencia y/o acoso:*

- Vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, comedor, traslados de aula, entradas y salidas del centro con criterios descritos a lo largo de este documento.
- Se informará a las familias y alumnos de las medidas organizativas del centro, la evaluación de su funcionamiento y propuestas de mejora.
- Se pone a disposición del alumnado y familias un sistema de comunicación interna y confidencial de alumnos con tutores para denuncias o petición de ayuda a través de buzón de convivencia, teléfono o correo electrónico.
- Todos los profesores incorporarán a sus programaciones los elementos transversales destinados a promover la mejora de la convivencia.

- Se asumirán metodologías didácticas colaborativas y participativas para la mejora del clima de la convivencia.
- Actuaciones especificadas en el PAT para la prevención.
- Cumplimiento del Plan de Convivencia en los ejes relativos a la prevención e intervención en casos de acoso o conductas irrespetuosas, garantizando que en estos casos, se intervendrá con sensibilidad y criterio, pero también con rapidez y rigor.

### *2.3 Protocolo ante un posible caso de acoso:*

Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.

Es responsabilidad de la directora del centro el desarrollo de las actuaciones pudiendo solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa:

1. Comunicación de hechos que pueden constituir acoso escolar.
2. Averiguaciones: toma de información.
3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
4. Intervención específica en caso de acoso (desarrollo del Plan de intervención del centro, que tendrá seguimiento y será evaluado de forma periódica. Dicho plan sigue la guía de actuación contra el acoso de la Comunidad de Madrid).
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores de la existencia de acoso escolar en el centro, (en su caso).
6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial correspondiente de la existencia de acoso escolar en el centro.

### **3. Cyberbullying**

Debemos partir de la base de que las conductas de los menores en Internet tienen como principales responsables a sus padres. Así lo determina el hecho legal de que los progenitores son los titulares de los dispositivos, conexiones de red, contratos de líneas, etc.

*Protocolo de actuación ante un caso de cyberbullying:*

1. En caso de que todos los participantes en el ciberbullying sean alumnos del centro se actuará disciplinariamente conforme establece el Decreto 15/2007.

2. Se iniciará el protocolo de acoso

2. Dado a que centro carece de formación y competencia para determinar la veracidad de ciertas fuentes (capturas, mensajes, enlaces a páginas y servidores web, etc.), por lo que deberán requerir la ayuda de la Policía Nacional.

#### **4. LGTBI y Violencia de género**

- Todos los profesores incorporaran a sus programaciones los elementos transversales destinados a promover la mejora de la convivencia.

- Incorporará tratamientos preventivos de las formas más frecuentes de violencia de género, racismo, xenofobia, LGTBifobia y discriminación por razón de orientación e identidad sexual, entre iguales y tanto en el contexto escolar como en espacios momentos de ocio.