C.E.I.P. AMADEO VIVES
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C/ Los Yébenes, 6 y 8
28047 – MADRID
Teléfono 91 718 33 89
Fax 91 719 90 55
cp.amadeovives.madrid@educa.madrid.org
http://www.educa.madrid.org/web/cp.amadeovives.madrid

INDICE

1. PREÁMBULO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... - 3 -
2. INTRODUCCIÓN ..... - 3 -
   2.1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO ..... - 3 -
   2.2. ETAPAS EDUCATIVAS ..... - 3 -
   2.3. FINALIDADES DEL RRI ..... - 3 -
   2.4. ELABORACIÓN DEL RRI ..... - 3 -
3. DIRECCIÓN DEL CENTRO ..... - 4 -
   3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO. ..... - 4 -
   3.2. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR. (LOE ART132) ..... - 4 -
   3.3. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS. (ROC ART. 34) ..... - 4 -
   3.4. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO. (ROC ARTÍCULO 35) ..... - 5 -
   3.5. SELECCIÓN DE DIRECTOR ..... - 5 -
4. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... - 6 -
   4.1. CONSEJO ESCOLAR ..... - 6 -
   4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES ..... - 7 -
5. EQUIPOS DOCENTES ..... - 8 -
   5.1. TUTORÍAS ..... - 8 -
   5.2. EQUIPOS DE CICLO ..... - 10 -
   5.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ..... - 11 -
   5.4. OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... - 12 -
6. RECURSOS HUMANOS ..... - 12 -
   6.1. PROFESORADO ..... - 12 -
      1 Adscripción ..... - 12 -
      2 Derechos. ..... - 12 -
      3 Deberes ..... - 13 -
      4. Normas a seguir en caso de accidente ..... - 14 -
   6.2. ALUMNADO ..... - 14 -
      1.Adscripción ..... - 14 -
      2.Derechos ..... - 15 -
      3.Deberes ..... - 17 -
   6.3. PADRES/MADRES ..... - 20 -
      1.Derechos de los padres o tutores. ..... - 20 -
      2.Deberes de los padres o tutores. ..... - 21 -
   6.4. PERSONAL NO DOCENTE ..... - 22 -
      1)Personal de cocina y vigilancia de comedor. ..... - 22 -
      2)Personal de limpieza ..... - 22 -
      3)Conserjes. ..... - 22 -
      4)Auxiliar Técnico Educativo ..... - 22 -
   6.5. RECURSOS FUNCIONALES ..... - 24 -
      1.Enseñanzas que se imparten en el centro. ..... - 24 -
      2.Horarios ..... - 24 -
      3.IES a los que el CEIP Amadeo Vives está adscrito. ..... - 25 -
7. RECURSOS MATERIALES ..... - 26 -
   7.1. MATERIAL FUNGIBLE ..... - 26 -
   7.2. RECURSOS DIDÁCTICOS ..... - 26 -
   7.3. ESPACIOS COMUNES CON FUNCIÓN DIDÁCTICA ..... - 26 -
8. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO ..... - 29 -
   8.1. LOS PRIMEROS DEL COLE ..... - 29 -
   8.2. LAS TARDES EN EL COLE ..... - 29 -
   8.3. COMEDOR ESCOLAR ..... - 29 -
9. NORMAS DE CONVIVENCIA ..... - 29 -
   9.1.DISPOSICIONES GENERALES ..... - 29 -
   9.2.PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA EN LAS RELACIONES PERSONALES. ..... - 30 -
   9.3.TIPOS DE CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN EN CONTRA DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ..... - 35 -
10. RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO ..... - 43 -
11. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI ..... - 44 -
   11.1. DE SU DIFUSIÓN ..... - 44 -
   11.2. DE SU MODIFICACIÓN ..... - 44 -

1. PREÁMBULO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En la línea de dotarnos de medios necesarios para conseguir los fines que nos proponemos y tomando como gran objetivo de este centro la consecución de las finalidades educativas que se contemplan en el apartado III del Proyecto Educativo de Centro, a lo que debe de contribuir no solo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas de sistema educativo, sino también y muy especialmente, la estructura organizativa del centro y su régimen de convivencia, surge la necesidad de elaborar el presente documento denominado Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) que recoge la estructura organizativa y funcional de centro así como la regulación de la convivencia. En este sentido, el presente RRI sienta las bases para poner todos los recursos humanos, materiales, organizativos y funcionales del centro al servicio de la consecución de dichas finalidades.

Finalmente, en cuanto al ámbito de aplicación del presente RRI se establece que será de aplicación a todos y cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa (padres/madres, profesorado, alumnado, personal subalterno y de servicios, etc.)

2. INTRODUCCIÓN

2.1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

El CEIP Amadeo Vives es un centro de Educación Infantil y Primaria, de titularidad pública, situado en la C/ Los Yébenes 6 y 8. Código Postal 28047 de Madrid.

2.2. ETAPAS EDUCATIVAS

9.5.1 Educación Infantil. Segundo ciclo: 3-6 años.

9.5.1 Educación primaria: 6-11 años

2.3. FINALIDADES DEL RRI

El presente RRI se define como un instrumento facilitador de la consecución de las grandes metas educativas que se contemplan den el Proyecto Educativo del Centro y, por ello, perseguirá las siguientes finalidades:

a) Servir de instrumento en la educación de actitudes y valores y garantizar una educación igualitaria, estableciendo las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica, utilizando siempre dichas normas con intenciones educativas.

b) Definir la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del centro y en la gestión de sus recursos, delimitando funciones, derechos, deberes y responsabilidades,

c) Organizar el uso y conservación de los espacios del centro y establecer normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.

d) Crear una estructura organizativa y funcional del centro que potencie el trabajo en equipo, tanto del profesorado como del alumnado, así como actividades de innovación e investigación educativa que incidan en la calidad de la enseñanza que se imparte en el centro.

2.4. ELABORACIÓN DEL RRI

En la elaboración de este reglamento han participado el equipo directivo, los padres/madres, el profesorado del centro y el personal subalterno que, sobre el reglamento de fecha 27-10-97 han sugerido modificaciones.

Los apartados 6, 7, 8 y 9 han sido aprobados en Consejo escolar con fecha 28 de junio de 2006.

Durante el curso 2006/07 se introducen modificaciones en los puntos 3, 4,5 y 9 para ajustarlos a la nueva normativa vigente.

3. DIRECCIÓN DEL CENTRO

3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el/la directora/a, el/la Jefe de Estudios y el/a Secretario/a. Los tres trabajarán coordinadamente en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones legalmente establecidas.

3.2. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR. (LOE art132)

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 disciplinaras que corresponda a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. 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.

3.3. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS. (ROC art. 34)

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 tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme con el plan tutorial.
g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CAP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h. Organizar los actos académicos.
i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en los 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 periodos 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.

3.4. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO. (ROC artículo 35)

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
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 del 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.

3.5. SELECCIÓN DE DIRECTOR

Para la selección del Director, requisitos para ser candidato a Director, procedimiento de selección, nombramiento y cese, se aplicará la legislación vigente contemplada en los artículos 133 al 139 de la LOE.

4. ***ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE***

Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del CEIP Amadeo Vives son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

La actuación de estos órganos se guiará por los siguientes principios:

a) Velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

b) Además, los órganos de gobierno de este centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, madres/padres de alumnos y personal no decente.

4.1. CONSEJO ESCOLAR

1) **Composición, elección y constitución del Consejo Escolar** (Se establece en la LOE, art. 126)

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores elegidos por el Claustro que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto

2) **Competencias del Consejo Escolar.** (art. 127 LOE)

- Aprobar y evaluar los proyectos educativos y de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3) Comisiones del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar del CEIP Amadeo Vives, se constituirán y funcionarán las siguientes comisiones:

1. Comisión de Comedor.
2. Comisión de Convivencia.
   a) Composición

      Según se establece en el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor y un padre de alumno y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

   b) Competencias
      - Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
      - Proponer las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
      - Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
      - Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.
      - Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
3. Comisión Económica.
4. Comisión Permanente
5. Comisión de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos del distrito de Latina.
6. Aquellas comisiones que el Consejo Escolar crea necesario o la normativa determine.

4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

a. Carácter y composición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

b. Régimen de funcionamiento

El Claustro se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros.

c. Competencias del claustro

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la LOE
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5. EQUIPOS DOCENTES

5.1. TUTORÍAS

1) Carácter y designación de tutores.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente de los/las maestros/as.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, procurando que la función de tutoría recaiga sobre el/la maestro/a que mayor número de horas lectivas tiene con el grupo. Al Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Director se les asignará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

2) Funciones de los profesores. (LOE art. 91)

Las funciones del profesorado son entre otras las siguientes

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección siempre que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

3) Funciones de los tutores

Además de las funciones anteriores, los tutores tendrán las siguientes atribuciones (Establecidas en el R.O.C. Artículo 46)

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros que imparten clase a su grupo y los padres de los alumnos..

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4) Régimen de funcionamiento

a. El Claustro de Profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, el EOEP apoyará la labor de los/as tutores/as de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el coordinador/a de ciclo, bajo la dirección del Jefe de Estudios.
b. El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos reuniones periódicas con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la acción tutorial y el cumplimiento del plan de acción tutorial. El Jefe de Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante del curso.
c. Los/as tutores/as elaborarán un informe escrito de cada uno de los alumnos, destinados a los padres/madres, una vez al trimestre.

d. Los/as tutores/as celebrarán tantas reuniones conjuntas con los maestros del grupo como Jefe de Estudios y los propios tutores consideren oportunas.
e. Durante el curso, los/as tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres y una individual con cada uno de ellos.
f. El horario del profesor/a tutor/a incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los/as padres/madres, hora que se incluirá en su horario individual y se comunicará a los/as padres/madres y alumnado a principio de curso.

5.2. EQUIPOS DE CICLO

1) Carácter y composición.

Los equipos de ciclo, que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudio, las enseñanzas propias del ciclo.

2) Competencias de los Equipos de Ciclo (R.O.C. artículo 39)

a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
c. Mantener actualizada la metodología
d. Organizar, realizar y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.

3) **Designación/cese y funciones de los Equipos de Ciclo. (R.O.C. artículo** 40)

a. Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador.
b. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo.
c. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
d. Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
   - Renuncia motivada aceptada por el Director.
   - Revocación por el Director, a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado y con audiencia del interesado.

Corresponde al coordinador de ciclo las siguientes competencias: (R.O.C. artículo 41)

a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por su equipo de ciclo.
b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
c. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
d. Otras que le encomiende el Jefe de Estudios, en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4) Régimen de funcionamiento

a. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos una vez cada quince días. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras

que dicha evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.

b. Para hacer posible el cumplimiento de las funciones encomendadas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, los Jefes de Estudios, al confeccionar los horario, reservarán una hora complementaria a la semana, que figurará en sus respectivos horarios individuales, en la que los miembros de un mismo equipo queden libres de otras actividades.

c. Al final de curso, los equipos de ciclo recogerán, en una sucinta memoria, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el coordinador de ciclo será entregada por el director antes del 30 de junio y será tenido en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente.

5.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1) Composición y competencias

La comisión de coordinación pedagógica de este centro (en adelante CCP), está integrada por el Director/a que será su presidente, el Jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) que corresponda al centro, y cualquier otro miembro que determine la Administración educativa.

Actuará como secretario el /a profesor/a de menor edad.

Competencias de la CCP

a. Establecer las directrices generales para la elaboración/revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo del centro, y proponerlos al Claustro para su aprobación.
c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
d. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2) **Régimen de funcionamiento**.

a. La CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del EOEP.
b. La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa antes del comienzo de la elaboración/revisión de dichos proyectos. Asimismo, la CCP deberá establecer, durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un

calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación y solicitará de la Dirección Provincial el asesoramiento y apoyo externo que estime oportuno.

5.4. OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE

Además de las funciones de coordinación especificadas en los puntos anteriores, en el CEIP Amadeo Vives se establecen como parcelas con necesidades de coordinación específica las siguientes: biblioteca, recursos informáticos y laboratorio.

El nombramiento de los coordinadores responsables, así como el establecimiento de sus funciones, se hará cada curso escolar siguiendo la normativa vigente.

1) Relaciones con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

a) Carácter y composición.

El equipo que atiende las necesidades del centro está formado por una psicóloga y una trabajadora social, y permanecerá en el centro, al menos, 5 horas a la semana.

b) Funciones.

Las funciones a desarrollar en el centro por el equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica son las prescritas en la Orden 9 de diciembre de 1992 (BOE del 18).

El Claustro de Profesores del Centro, como órgano que periódicamente analiza y valora la situación del Centro y las necesidades relacionadas con las funciones del EOEP, a principios de cada curso, establecerá las prioridades de intervención de dicho Equipo en el Centro.

c) Régimen de funcionamiento.

Los tutores detectarán en sus respectivas unidades, los casos de necesidad de intervención del EOEP. Si ven necesario evaluar a un alumno, redactarán un pequeño informe y pedirán la autorización escrita a los padres o tutores legales para que el alumno sea evaluado. Esta documentación previa será entregada al Orientador/a directamente o a través del Jefe/a de estudios.

En reuniones de Equipos de Ciclo, elaborarán propuestas de intervención, preferiblemente circunscritas al ámbito del ciclo y concretarán la propuesta de intervención que, conjuntamente con los instrumentos de información/valoración elaborados al respecto, le harán llegar al Jefe/a de estudios.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. PROFESORADO

Adscripción

Se realiza atendiendo a la normativa vigente: Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 6 de julio). Título V, Art. 73, 74, 75 y 76.

Derechos.

- Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a formar su conciencia moral y cívica, de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- A reunirse en los locales del centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.

- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A organizarse de la manera que crea más conveniente para defender sus derechos laborales reconocidos en la Constitución, pudiendo solicitar, para ello, el apoyo de otros componentes y sectores de la comunidad educativa.
- A solicitar ante los distintos órganos de Gobierno del Centro y ante la Administración, apoyo y ayuda para actividades que tengan como objetivo la mejora de su capacidad profesional individual y colectiva.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el R.D. 82/1996 al respecto.
- A ser atendido, en la medida de las posibilidades del Centro, en aquellas necesidades de medios y materiales que persigan una mejor calidad de la enseñanza.
- Utilizar los recursos pedagógicos disponibles en el Centro y solicitar aquellos que estime necesarios.
- A participar en la organización de actividades extraescolares de acuerdo con la Programación General Anual.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados.
- A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- A cualquier otro que la legislación presente o futura le otorgue o pueda otorgarle, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil.

Deberes

- Formar parte del Claustro y asistir puntualmente a las reuniones.
- Asistir puntual y asiduamente al centro, a las clases y a las reuniones. Justificar las ausencias y retrasos, documentalmente siempre que sea posible.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de la parte de alumnos que le corresponda, según el calendario previamente establecido.
- Participar en la organización del centro: Elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Centro (PCC), Proyecto Curricular de Etapa (PCE), Reglamento de Régimen Interno (RRI), Programación General Anual (PGA) y Memoria.
- Colaborar en equipo con los profesores de su ciclo/curso/área en la coordinación, elaboración y desarrollo de las programaciones y actividades docentes y complementarias a efectuar durante el curso escolar.
- Elaborar periódica y sucesivamente programaciones de aula.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado.
- Adaptar y desarrollar los programas escolares de acuerdo con las condiciones particulares de su clase y su alumnado.
- Prestar atención y apoyo a los alumnos, con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades.
- Llevar a cabo una evaluación inicial, así como continua, notificando a las familias el resultado de las sesiones correspondientes.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de los alumnos, informándoles de todos los aspectos que se consideren necesarios, relacionados con las actividades docentes y extraescolares. Atender a sus sugerencias y reclamaciones que siempre han de ser expuestas y tratadas con respeto mutuo.
- Citar y recibir de forma colectiva y/o individual a los padres a las reuniones que establezca la PGA y demás reglamentación.

- Desarrollar y aplicar los planes, tanto de acción tutorial como curriculares, elaborados por los distintos Equipos Docentes.
- Conocer puntualmente la falta de asistencia a clase de sus alumnos y, dentro de lo posible, las causas, informando a Jefatura de Estudios tanto de las faltas como de las demás incidencias destacables. Asimismo deberán observarse las normas vigentes sobre absentismo, efectuando las acciones y comunicaciones a las familias siempre que sea preciso.
- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado voluntariamente, informando sobre los acuerdos de dicho órgano.
- Desempeñar adecuadamente los cargos para los que haya sido designado.
- Cuidar con responsabilidad de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias y espacios del centro. Ante cualquier situación referida a las normas de convivencia, aplicar el Reglamento de Derechos y deberes de los alumnos (R.D. 732/1995), el marco regulador de las Normas de Convivencia (Decreto 15/2007), así como cuanto establece al respecto el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Cumplir y hacer cumplir, en la medida que le incumbe, las normas fijadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- A tratar en todo momento con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro que la legislación presente o futura, establezca o pueda establecer, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil.

Normas a seguir en caso de accidente

- Si el accidente no reviste gravedad, a juicio del profesorado, se intentará localizar a la familia para que se haga cargo del accidentado.
- Si se ve urgente o no se localiza a la familia, se procederá a trasladar al accidentado a Urgencias o se avisará a los servicios médicos de emergencias, encargándose de dicho traslado el profesor/a tutor/a del accidentado y correspondiendo a Jefatura de Estudios la toma de medidas para que quede atendida la clase del profesor/a acompañante.
- Los desplazamientos con accidentados se realizarán siempre en vehículo público: taxi o ambulancia.

6.2. ALUMNADO

9.5.1 Adscripción

La adscripción del alumnado a un grupo/nivel se realizará atendiendo a las siguientes normas:

a) Al comenzar una etapa educativa, se confeccionarán las listas del alumnado siguiendo el orden alfabético natural y se repartirán equitativamente, teniendo en cuenta su edad cronológica e intentando que en el reparto esté compensado el número de niños y niñas en cada clase.
b) Para distribuir a los niños/as provenientes de la Escuela Infantil Amadeo Vives, se efectuarán las reuniones que se consideren necesarias con el Equipo de dicha escuela.
c) Dentro de la misma etapa educativa los grupos pasarán completos de un nivel a otro, todos los cursos.
d) El alumnado perteneciente a etnias y culturas minoritarias y en general los que presentan especiales dificultades para el desarrollo de la labor docente y la consecución de unos resultados académicos aceptables, se distribuirán proporcionalmente entre los distintos grupos del mismo nivel, sin tener en cuenta el criterio general establecido.

e) El profesorado podrá proponer excepciones a la aplicación del los puntos a), b) y c), aportando siempre argumentos de carácter pedagógico/educativo y teniendo en cuenta, sólo y exclusivamente, el beneficio del alumnado implicado.

f) La adscripción de los nuevos alumnos se realizará según las vacantes existentes en cada aula, siguiendo los criterios establecidos en los apartados a), b) y c), y la documentación que aporte el último centro en el que ha estado escolarizado.

g) El alumnado inmigrante que se escolariza, se hará ateniéndose a la resolución del 3 de febrero de 2006, en la que se que se especifica:
   - Se tomarán como referentes la edad y la competencia curricular, sin que deba realizarse trámite alguno de convalidación de estudios.
   - Teniendo en cuenta la competencia curricular detectada en el alumno, podrá admitirse la escolarización en un curso por debajo del que le corresponde por su edad, con el consentimiento y el asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa.

h) En caso de alumnado que repite curso, se adscribirán teniendo en cuenta el grupo más idóneo para superar las deficiencias que han provocado su repetición.

9.5.1 Derechos

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995 en su título II, artículos 10 al 19, artículos 23 y 24, y artículos 26 al 33:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen el RD. 732/1995.
2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
4. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, así como a cualquier otra legislación que pueda promulgarse al respecto.
5. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
6. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus actitudes para el estudio.
7. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
   - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
   - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
   - La realización de políticas educativas de integración y educación especial.
8. El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado el centro.

9. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:
   - El centro concretará, a través de la Programación General Anual, los criterios generales que se van a aplicar para el evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
   - Los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con los/las alumnos/as y sus padres/madres en lo relativo a la valoración del aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
   - El alumnado o sus padres/madres/tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
11. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales y en este sentido, el centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
12. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
13. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:
   - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo y sobre el carácter propio del centro.
   - El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
   - La elección por parte de los padres/madres o tutores/as de los alumnos, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
14. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
15. El centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la leyes de protección de menores.
16. El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
17. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

18. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, tienen derecho a manifestar su discrepancia con corrección, respecto a las decisiones educativas que les afectan.
    Concreción:
    Ante una situación de conflicto se acudirá primero al profesor afectado, en segundo lugar, al tutor, después a Jefatura de Estudios y, por último, a Dirección.
19. El alumnado podrá reunirse en el centro docente, en los términos previstos por la legislación vigente, para actividades de carácter escolar y extraescolar que forman parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
    A fin de salvaguardar la necesaria normalidad de las actividades docentes, el programa anual de actividades de estas características será conocido, a principio de curso por la Jefatura de Estudios y consultado con el/la Jefe/a de Estudios cualquier modificación de dicho programa durante el curso.
20. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, a la disponibilidad de los encargados de vigilancia y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
21. El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
22. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, siempre a tenor de legislación vigente.
    Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.
23. En las condiciones económicas y académicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones que se establecen en el artículo 32 del Real Decreto 732/1995.
24. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
25. El ejercicio de estos derechos se ajustará a lo establecido al respecto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

9.5.1 Deberes

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, en su Título III, artículos 35 al 40:

1. El estudio es un deber básico. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio (art. 35. a. deberes de los alumnos)
   Se concreta en las siguientes obligaciones:
   - Acudir a clase con el material necesario para el buen desarrollo de las actividades.
   - Cumplir y respetar los horarios de centro y el establecido para el desarrollo de las actividades debiendo aportar justificación por escrito de sus padres, el mismo día de su incorporación, de las faltas de asistencia, así como de la necesidad de ausentarse del centro y/o comedor antes de la hora de la salida.

   Concreción del deber de asistencia a clase:

Los documentos justificativos de las faltas de asistencia, deberán presentarse al tutor en el plazo más breve posible.

En caso de faltas sin ninguna comunicación, el tutor solicitará a la familia justificación, recordándoles la obligatoriedad de hacerlo por escrito.

Medidas a tomar ante las faltas injustificadas:

- Ante faltas que supongan un 25% de las horas del mes, tutor enviará un comunicado a la familia recordando que, de seguir así, se iniciarán los trámites de absentismo.
- Con más de 20 faltas en un trimestre, además de las medidas anteriores los alumnos perderán el derecho de la evaluación continua. Cuando esto suceda, los alumnos tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba de evaluación que abarque todos los objetivos y contenidos trabajados en dicha evaluación.

  A este respecto, así mismo, habrá de observarse la normativa vigente sobre absentismo, sin excluir la comunicación a los Servicios Sociales por si fuera necesaria su intervención.
- Si el número de faltas de todo el curso superase el 30%, se perderá el derecho a la evaluación continua. Los alumnos tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba final.

Puntualidad:

Las horas de entrada a las clases es las 9:00 por la mañana y a las 14:30 por la tarde. Cuando se llegue al colegio después de esa hora el alumno, o sus padres o tutores, deberán justificar su retraso en Jefatura de Estudios. Llegar a clase después de las 9 de forma reiterada, podrá ser considerado absentismo. Los padres o tutores serán advertidos al respecto y el profesor tutor aplicará las medidas oportunas.

Cambios de clase:

Los alumnos realizarán ordenadamente y sin demorarse los desplazamientos a otras aulas o espacios del centro, procurando no perturbar el resto de las actividades del colegio.

Horarios de los actos comunes.

Se deberán respetar los horarios señalados para dichos actos de manera que no se perturbe la organización general de los mismos.

2. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

   Concreción:

   - Cuando algún profesor realice alguna sustitución, los alumnos se regirán por las mismas normas. Seguirán las orientaciones del profesor y procurarán trabajar en las mismas condiciones de orden y respeto.
   - Los trabajos realizados con el profesor que sustituye tendrán la misma consideración que cualquier otra actividad realizada con el profesor de la clase.
   - Cualquier indicación de los profesores debe ser respetada, ocurra en las clases, o en cualquier dependencia del Centro.
   - Todos los profesores tienen el deber de corregir cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia.
3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

   Concreción:

- En las aulas y demás dependencias de actividad docente, se mantendrá orden, respeto y compostura, se guardará un relativo silencio, evitando gritos y ruidos o cualquier actitud que perturbe la concentración y el trabajo general.
- Se educará a los alumnos para que se acostumbren a pedir turno para hablar en clase, desde los primeros niveles.
- Asimismo se les habituará a pedir permiso antes de entrar a las clases una vez comenzada la actividad, así como a no salir sin autorización del profesor.
- También deberá pedirse previamente permiso para entrar en los despachos de dirección o en cualquier dependencia del centro donde se estén celebrando reuniones o sesiones de trabajo por cualquier grupo de la comunidad educativa.

4. El alumnado tiene el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

   Concreción:

   Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a la normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa (Art. 46 Real Decreto 732/1995).
5. El alumnado tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. (Art. 37 Real Decreto 732/1995).
6. El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente. (Art. 38 Real Decreto 732/1995).

   Concreción:

   - Deberá respetarse el contenido de la PGA.
   - Los alumnos deberán mostrar el debido respeto y consideración tanto a los profesores como al personal no docente y al resto del alumnado del Centro.
   - Cuando un alumno tenga una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, cualquier responsable no docente o cualquier profesor, aunque no imparta clases al alumno, le podrá amonestar con un parte de conducta inadecuada.
   - Los alumnos no podrán permanecer en las clases ni en los pasillos durante los recreos sin estar acompañados por un profesor.
   - Los padres tendrán la obligación de hacerse cargo de su hijo en el caso de que se haya accidentado o esté enfermo, una vez que el centro se haya puesto en contacto con la familia.
   - Para que una actividad complementaria pueda llevarse a cabo es necesario que se realice para grupos completos y que la asistencia a la misma sea, al menos, de dos tercios de los alumnos de la clase. Si se trata de un nivel completo, es necesario que la asistencia sea al menos de la mitad de los alumnos del nivel.
   - Para cualquier actividad complementaria es imprescindible la presentación de la autorización firmada por los padres o tutores.

- Durante las actividades extraescolares se deberán respetar las mismas normas que regulan la convivencia en el centro.

7. El alumnado tiene el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa. (Art. 39 deberes de los alumnos)

   Particularidades.

   - La colocación del mobiliario se mantendrá según las normas del centro.
   - Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.
   - Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

     Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.
   - La utilización de los libros de la biblioteca se regirá por las normas establecidas para ello.
8. Respetar y cumplir las normas de organización del centro, participando de la vida y funcionamiento del centro.
9. El alumnado tiene la obligación de asistir al centro correctamente vestido y aseado.

6.3. PADRES/MADRES

Los padres/madres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con el Centro.

Los padres o tutores constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.

Derechos de los padres o tutores.

- A participar en la gestión y organización del centro a través de sus órganos colegiados y de la AMPA.
- A constituir Asociaciones de Padres, libremente, y asociarse a las mismas.
- A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- A informarse de lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar y de las decisiones tomadas a través de sus representantes.
- A optar, para sus hijos/as, entre la educación religiosa, o la alternativa que marque la legislación.
- A ser informados de la Programación General del curso y de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen.
- A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes y reglamentos.
- A ser informados de lo concerniente a la educación y comportamiento de sus hijos.
- A ser informados por el Tutor/a o el Equipo Directivo, en caso de que sus hijos sufran algún accidente o indisposición durante el tiempo escolar.
- A ser recibidos por el profesor/tutor, por otros profesores, por el Jefe de Estudios o por el Director, siguiendo y respetando los cauces establecidos al respecto para recabar información con respecto a la marcha e integración de sus hijos en la Comunidad Escolar.
- A manifestar cuantas observaciones considere oportunas con respecto al funcionamiento del centro, bien ante el tutor, Equipo Directivo o Consejo Escolar, según la naturaleza de la observación.

- A participar en las asambleas de padres que se convoquen en el Centro.
- El centro utilizará la imagen de sus alumnos/as con fines educativos siempre y cuando ninguna familia lo desautorice expresamente. Cuando se trate de fotos en la página Web o de la presencia de cámaras de medios de comunicación en actos que no sean públicos, se pedirá la autorización familiar.
- A cualquier otro derecho que le otorgue, o pueda otorgarle, la legislación, vigente o futura.

Deberes de los padres o tutores.

- Colaborar con los distintos órganos del centro para un funcionamiento mejor del mismo.
- Comunicar al tutor en primer lugar y al Equipo Directivo, si lo estima necesario, de las peculiaridades o problemática de sus hijos, a fin de ayudar a una mejor atención y comprensión del alumno.
- Informar a la Jefatura de Estudios del Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos/as y colaborar con el centro en la adopción de las medidas pertinentes.
- Facilitar los números de teléfonos necesarios para poder ser localizados de inmediato en caso de necesidad.
- Informar de los medicamentos que necesitan tomar sus hijos/as, entregar los medicamentos en Dirección, junto con la prescripción facultativa cuando se le tengan que administrar en el Centro y una autorización escrita para suministrarlos, en los casos en que sea estrictamente necesaria la administración durante el horario escolar.
- Marcar la ropa de recambio, así como abrigos y chaquetas, etc., con el fin de permitir su fácil identificación.
- Proporcionar a su hijo/a el material escolar que, a juicio del profesor/a, sea necesario para la realización de actividades escolares y/o a abonar el importe necesario para la adquisición de material fungible a utilizar en talleres, en el área de plástica o en las salidas complementarias.
- Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por sus hijos/as dentro del recinto escolar, siempre que exista intencionalidad o negligencia (lo marca la ley).
- Responsabilizarse de la asistencia de su hijo/a al Centro con chándal y zapatillas deportivas los días que, según su horario, tengan clase de Educación Física o Psicomotricidad.
- Aportar la documentación médica necesaria en caso de solicitar la exención total o parcial en las actividades del área de Educación Física.
- Personarse en el centro cuando, por cualquier motivo relacionado con sus hijos, sean requeridos, bien por el tutor, Equipo Directivo o Consejo Escolar.
- Deberán mantener una entrevista con la Dirección y el Tutor correspondiente antes de la incorporación inicial de sus hijos al Centro.
- Controlar que sus hijos acudan todos los días al colegio con puntualidad y en perfecto estado de higiene y aseo.
- A tomar las medidas oportunas para que el alumno en el centro se encuentre en condiciones optimas de salud e higiene, evitando contagios al resto de compañeros.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.
- Preocuparse de estar informado sobre el rendimiento académico, el desarrollo personal y las relaciones de sus hijos/as en el centro.
- Respetar los horarios establecidos de funcionamiento del Centro, tanto para las tutorías, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de la salida del colegio.

- En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/hija, deberán entregar en Secretaría autorización firmada para que sea recogido por otra persona o pueda irse solo.
- Colaborar personalmente, en la medida de lo posible y cuando se le solicite, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Facilitar la participación de sus hijos en dichas actividades.
- Aceptar los acuerdos de los la Dirección y de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro y cumplir el presente Reglamento en la parte que les afecte.
- Evitar que sus hijos/as traigan al centro objetos punzantes tipo alfileres, horquillas, peircing, etc., que puedan entrañar peligro si se hace mal uso de los mismos, o riesgo por su forma o tamaño.
- Evitar que sus hijos/as traigan al colegio objetos de uso recreativo no educativo (teléfonos móviles, mp3, consolas, otros dispositivos electrónicos…). En el caso de que los niños/as los traigan, estos podrán ser retirados hasta que el padre/madre/tutor/tutora pasen a recogerlo personalmente. Excepcionalmente, si alguna familia considera imprescindible que su hijo/a traiga al colegio teléfono móvil, deberá autorizarlo por escrito y el alumno lo depositará cada día en la Secretaría al llegar al colegio y lo recogerá a la salida.
- Cualquier otro contemplado en la legislación vigente, o que pueda promulgarse al efecto.

6.4. PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente el personal no docente que desarrolla tareas en el Centro es:

1) Personal de cocina y vigilancia de comedor.
2) Personal de limpieza.
3) Conserjes.
4) Auxiliar Técnico Educativo
5) Administrativa (a tiempo parcial)

Todo el personal no docente del Centro intervendrá en el ámbito de sus obligaciones bajo los siguientes preceptos:

- El personal no docente relacionado anteriormente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.
- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.
- Las medidas encaminadas a la resolución de conflictos de dicho personal corresponde al Director/a del Centro junto con el Consejo Escolar, en contacto con la empresa correspondiente, si procede.
- El Secretario/a será a todos los efectos el Jefe del Personal no docente: Conserjes, Auxiliar Técnico Educativo y Administrativo.

Personal de cocina y vigilancia del comedor

Las intervenciones de este personal en el Centro se regirán por lo reglamentado en la normativa vigente al respecto: Orden 24 de Noviembre de 1992 y, en todo caso, siguiendo las normas de funcionamiento de comedor que se indican en el apartado correspondiente del presente Reglamento.

Personal de limpieza

Consideramos la limpieza de centro como un aspecto que incide de forma muy significativa en la adquisición de hábitos del alumnado y, por tanto, en su desarrollo personal. Es por ello que en el CEIP Amadeo Vives se responsabiliza de hacer un seguimiento continuo y minucioso de las condiciones de limpieza del Centro.
En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, aspectos a mejorar en la limpieza para comunicárselo a ese personal.

Personal de mantenimiento

El mantenimiento del edificio del Centro corre a cargo, actualmente, de una empresa contratada por el Ayuntamiento de Madrid que tiene la responsabilidad de dicho mantenimiento.

En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, propuestas de mejora.

Deberes de los Conserjes

- Realizar los encargos que el Director/a del Centro les encomiende.
- Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que indique la Dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro Escolar, dando cuenta inmediata al Director/a de los desperfectos, averías y daños que se observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar el normal desarrollo de la actividad docente.
- Colaborar en el mantenimiento del orden interior del edificio, dando cuenta al Director/a o persona en quien éste delegue, de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse, y adoptando, en caso de ausencia del Director/a, las medidas pertinentes para el restablecimiento de la normalidad, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, recabará de inmediato la presencia de la Policía Municipal o gubernativa, caso de que la perturbación sea grave.
- Revisar el estado de limpieza del las instalaciones del Colegio, comunicando al Director/a las necesidades y deficiencias observadas, para que este/a dé las instrucciones pertinentes al servicio de limpieza del Centro.
- Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del Centro.
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y las instalaciones, especialmente ventanas, personal, grifos e iluminación eléctrica.
- En cumplimiento de su función de vigilancia, los conserjes darán cuenta a la Dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al Centro. No permitirán la salida de ningún alumno sin autorización ni la entrada de personal ajeno al Centro fuera del horario establecido y hecho público en los tablones de anuncios, en caso de visitas, o a las dadas por escrito al propio personal de conserjería.
- Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen por la Dirección y el profesorado del Centro.
- Tomar las medidas oportunas para solventar las incidencias que surjan en el edificio escolar hasta la llegada del Director/a o personal que se requiera.
- Cumplir con el horario establecido por el Director/a, respetando su convenio.
- Proporcionar al profesorado los materiales y recursos didácticos que le soliciten, pidiéndoselos al Secretario/a, en caso de material fungible y al responsable correspondiente en caso de otros materiales.
- Encargarse de pequeños trabajos de fotocopiado, reprografía y encuadernado.
- Encargarse del traslado de pequeños enseres.
- Hacer sonar los timbres para señalar la hora de recreos, entradas y salidas en cada uno de los pabellones.
- Cuando las instalaciones sean utilizadas por personal ajeno al Centro y fuera del horario del mismo, queda eximido el conserje de toda responsabilidad derivada del mal uso de estas instalaciones. Cuando se realicen actividades extraescolares fuera de la jornada normal de trabajo de los conserjes, éstos no estarán obligados a permanecer en el centro ni a facilitar la entrada y salida del personal.

6.5. RECURSOS FUNCIONALES

Enseñanzas que se imparten en el centro

El CEIP Amadeo Vives es un Centro Público de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, en el que, por autorización de dicha Consejería, se imparten las enseñanzas de Educación Infantil (Ciclo II) y los tres ciclos de la Educación Primaria

Horarios

a) Horario general del centro

El horario general del Centro será aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de Claustro de Profesores, y autorizado por la Administración Educativa.

Actualmente el horario es el siguiente:

- Jornada de mañana: de 9 a 12,30 horas.
- Horario de recreo: de 11 a 11,30 horas.
- Jornada de tarde: de 14,30 a 16 horas.
- Comedor escolar: de 12,30 a 14,30.

En la etapa de Educación Infantil se puede aplicar otro horario de recreo previa aprobación del claustro de Profesores, a propuesta del Equipo de Educación Infantil.

b) Hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

De 16 a 17 horas.

c) Horario del alumnado y del profesorado

En el primer claustro de profesores del mes de septiembre, se establecerán los criterios a seguir para la elaboración de los horarios del profesorado y del alumnado. Dichos criterios se reflejarán en la Programación General Anual de cada curso.

Criterios para las sustituciones en casos de ausencia del profesorado.

La sustitución del profesorado que, por cualquier causa, no asista a su trabajo se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La Jefatura de Estudios contabilizará las sustituciones de cada profesor/a.
- En el caso de Infantil, si hay profesor de apoyo, éste realizará la sustitución y asumirá el horario completo correspondiente al profesor/a ausente.
- Si hay algún profesor/a con menos carga horaria que el resto, la sustitución recaerá en este profesor/a en primer lugar.
- A continuación, la clase correrá a cargo del profesor, preferentemente del mismo ciclo que, no teniendo actividad lectiva con alumnos, contabilice menos sustituciones en el curso académico.
- En las sustituciones que se pueda prever la falta de asistencia a clase de un profesor/a, éste dejará planificado el trabajo a realizar con el alumnado en cada hora lectiva y materia.
- En caso de que sea imposible la sustitución del/la profesor/a ausente, por falta de profesorado, se repartirá el alumnado, preferentemente entre las unidades del ciclo.
- Sustituciones en los periodos de recreo: Las ausencias – justificadas y previstas – deberán notificarse con antelación al Jefe/a de Estudios o al Director. A comienzo de curso se elaborará una lista de los profesores que deben realizar la sustitución del recreo ordenada alfabéticamente (comenzando por una letra elegida al azar) para que en ningún momento quede el recreo desatendido en la ratio profesores/alumnos que la ley establece.

Actividades complementarias:

1. Actividades complementarias en horario lectivo

   Las actividades complementarias en horario lectivo se guiarán por las siguientes normas:

   - Los equipos de Ciclo de Educación Infantil y Primaria propondrán, a principios de curso, el programa de actividades extraescolares y complementarias a desarrollar, durante el año escolar por cada una de las unidades. Dicho programa se presentará para su aprobación por parte del Claustro de Profesores y, una vez aprobado, se reflejará en la Programación General Anual. Los criterios a seguir para su aprobación en Claustro de Profesores será el grado integración de las actividades propuestas en el Proyecto Curricular y la significatividad de los aprendizajes para el alumnado.
   - En las actividades que necesiten preparación previa, se facilitará al profesor su asistencia y los tiempos adecuados para dicha preparación.
   - Cuando un equipo de ciclo haya programado una actividad y el Consejo Escolar la haya aprobado, todos los alumnos tendrán derecho y el deber de asistir a la misma (a no ser que se suspenda por falta de participación o que el alumno/a esté sancionado).
   - Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo es necesario que se realice para grupos completos y que la asistencia a la misma sea, al menos, de dos tercios de los alumnos de la clase. Si se trata de un nivel completo, es necesario que la asistencia sea al menos de la mitad de los alumnos del nivel.
   - Cuando un alumno no vaya a realizar alguna actividad complementaria, sus padres o tutores deberán justificarlo por escrito razonando los motivos de dichas ausencias.
   - Las familias están obligadas a aportar las autorizaciones correspondientes para la realización de las actividades extraescolares, bien de forma colectiva (para todas las actividades programadas para el curso) bien de forma individual (para cada una de las actividades) según criterio del Equipo de Ciclo correspondiente. No pueden asistir a la actividad los alumnos que no aporten dicha autorización.

2. Actividades extraescolares en horario no lectivo

   En cuanto al programa de actividades extraescolares en horario no lectivo, el Centro pondrá a disposición de dicho programa todas las instalaciones y recursos necesarios para su desarrollo.

   Las actividades del Plan de Mejora del Ayuntamiento estarán supervisadas por el profesor coordinador.

   La planificación general de actividades del AMPA se llevará a cabo, de forma conjunta y coordinada, entre el Claustro de Profesores y la Asociación de Padres/madres de Alumnos/as, durante la segunda quincena de septiembre, corriendo a cardo de la AMPA las responsabilidades referidas a su organización concreta y desarrollo durante todo el curso, coordinando con el Equipo Directivo los detalles concretos de cada actividad con la antelación suficiente.

IES a los que el CEIP Amadeo Vives está adscrito.

El CEIP Amadeo Vives ofrece a su alumnado, al finalizar sexto de Educación Primaria, plaza en los siguientes Institutos de Educación Secundaria, a los que este Centro está adscrito:

IES Mariano José de Larra.

IES José de Iturralde.

IES Blas de Otero.

7. *RECURSOS MATERIALES*

Se incluyen dentro de este apartado el material fungible, los recursos didácticos y los espacios con función didáctica, necesarios para desarrollar la labor docente en la línea marcada por las "finalidades educativas" que se contemplan en el Proyecto Educativo del Centro y se concretan, ciclo a ciclo, en los Proyectos Curriculares de Etapa y en las Programaciones de Aula.

7.1. MATERIAL FUNGIBLE

a) Coordinador/responsable

El/la Secretario/a del Centro.

b) Funciones del coordinador/responsable del material fungible.

- Mantener permanentemente abastecido el almacén (situado en Secretaría) del material más solicitado por el profesorado y más usado en Secretaría, así como atender, en función de la disponibilidad económica del Centro, otras solicitudes debidamente justificadas.
- Entregar a principio de curso, un lote de material a cada profesor/a.

7.2. RECURSOS DIDÁCTICOS

Concepto y normas generales de organización y utilización.

Se consideran recursos didácticos todos los materiales no fungibles (libros, mapas, diccionarios, proyectores, grabadoras/reproductores de video, televisores, aparatos de audio, material de música, ordenadores, etc.) que utiliza el profesorado para desarrollar su labor docente con el alumnado y facilitarle los aprendizajes.

La utilización de este material se guiará por las siguientes normas:

- Todo el mobiliario y material del centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la Comunidad Educativa. Cuando alguien cause daños, de forma intencionada o por negligencia, al mobiliario y material del Centro, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de los alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.
- El tutor/a será responsable del mobiliario y material de aula, apoyado por los especialistas que trabajen en su grupo docente.
- El material didáctico estará colocado en los lugares adecuados para su utilización y custodia. Cada profesor se hará responsable, en caso de trasladarlo al aula, de anotarlo en el registro que se habilite al efecto, dejarlo colocado en su lugar lo más ordenado posible cuando lo devuelva y comunicar al responsable, si procede, cualquier incidencia relacionada con el mismo.
- Todos los años, al comenzar el curso escolar, se designarán los siguientes coordinadores responsables de los recursos didácticos: biblioteca, laboratorio y aula de informática.
- El seguimiento del trabajo de los responsables correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

7.3. ESPACIOS COMUNES CON FUNCIÓN DIDÁCTICA

El CEIP Amadeo Vives, además de las aulas, cuenta con los siguientes espacios comunes con función didáctica: biblioteca, aula multimedia, laboratorio de ciencias, gimnasio y aulas de informática. Para cada uno de ellos se elaborará un horario a principios de curso que contemple la distribución de las horas a los cursos y profesores que prioritariamente los necesiten y las horas de libre disposición.

Los maestros/coordinadores de los espacios comunes con función didáctica serán designados por el Director, a principios de curso, a propuesta del/a Jefe/a de Estudio, preferiblemente entre los maestros que no ejerzan ninguna otra función de coordinación y/o que no hayan sido nombrados tutores de grupo ordinario.

Los maestros/coordinadores de los espacios comunes con función didáctica podrán tener disponibilidad de espacios y tiempos para desarrollar sus funciones, teniendo que dar cuenta al Jefe/a de Estudios, trimestralmente y a través de un instrumento de valoración específico para este tipo de actividad.

Biblioteca:

a) Está concebida para que cumpla los siguientes objetivos:
   - Informativo, en cuanto actividad complementaria de las actividades docentes.
   - Recreativo, en cuanto atiende al préstamo de libros de lectura para ocupar el tiempo de ocio de los alumnos

b) Normas de funcionamiento.
   - En Claustro, al inicio del curso escolar, se designará a un profesor/a responsable, el cual podrá ser ayudado por otras personas (profesores, alumnos, padres, etc.). Será su función básica velar por el orden, control y buen funcionamiento del servicio.
   - El horario de funcionamiento será establecido para cada curso por el Director, a propuesta del Jefe/a de Estudios, previa audiencia del Claustro. Una vez fijado será de conocimiento general de toda la Comunidad Educativa.
   - Todo libro retirado en préstamo por un alumno, tendrá un plazo de devolución de quince días, pudiéndose prorrogar una semana más a petición del interesado y siempre que lo autorice el responsable de la biblioteca.
   - El deterioro grave o la no devolución de un préstamo será causa de reposición o aportación de otro libro igual o similar.
   - En caso de no cumplir el alumno con la obligación anterior podría ser sancionado hasta con la privación de uso de este servicio por lo que quede de curso, con independencia de otras posibles responsabilidades exigibles por su negligencia.
   - Sólo podrán sacarse en préstamo simultáneamente dos libros de la misma materia y un tercero de otra diferente. En ningún caso podrán prestarse más de tres libros a la vez.
   - En todo momento habrá un control de los libros prestados, a través de un fichero manual o del ordenador.
   - Los profesores dejarán anotados los libros que se llevan a la biblioteca de aula.
   - El orden, silencio y buen comportamiento en general serán normas de conducta obligada.
   - La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por las Administraciones Educativas, Ayuntamientos, AMPAS, otras entidades públicas y privadas, donaciones particulares y adquisiciones del propio Centro.
   - El responsable de la biblioteca, con el visto bueno del Director, podrá establecer normas específicas que, a tenor de las circunstancias de cada momento, favorezcan el buen funcionamiento y control de este servicio.

c) Funciones del coordinador/responsable.
   - Hacer público, entre el alumnado y el profesorado, el régimen de funcionamiento de la biblioteca, así como el horario de la misma.
   - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
   - Dar de baja los fondos deteriorados y de alta los de nueva adquisición o donación.
   - Pedir información periódica al profesorado sobre nuevas necesidades, así como hacer estudios sobre el grado de utilización del material existente.

- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Cualquier otra función que le encomiende el Jefe/a de Estudios o el Director/a, de las recogidas en la Programación General Anual.

Aula de audiovisuales

a) El aula de audiovisuales tendrá las siguientes finalidades:
   - Visualización de televisión y vídeo.
   - Audiciones
   - Reuniones-charlas
   - Cualquier otra que, a tenor de las circunstancias, resulte interesante a juicio de Dirección.

b) La responsabilidad del buen uso del material y funcionamiento del servicio será del profesor o tutor del grupo que en cada momento lo utilice, quien cuidará de que, después de sus uso, tanto el aula como el material queden el en debido orden.

c) Su utilización y funcionamiento serán coordinados por el Secretario quien, para actividades concretas, podrá delegar en un profesor.

d) Las funciones del coordinador serán las siguientes:
   - Proporcionar información al profesorado, a comienzos de curso, del material existente y las normas de uso.
   - Elaborar y revisar anualmente el inventario de material existente, dando de baja el material roto o fuera de uso y de alta el de nueva adquisición o donación.
   - Pedir información periódica al profesorado sobre nuevas necesidades, así como hacer un estudio sobre el grado de utilización del material existente.
   - Hacer propuestas para la renovación del material.

Gimnasio

Los responsables son los profesores de Educación Física. Sus funciones son las siguientes:

a) Establecimiento de un horario de uso del gimnasio.
b) Coordinar la decoración del gimnasio, con motivos deportivos y de convivencia.
c) Actualizar el inventario y hacer propuestas para la renovación del material.

Laboratorio de ciencias.

Funciones del coordinador/responsable.

a) Actualizar el inventario.
b) Hacer propuesta de adquisición del material necesario a principio de curso, que no exista en el laboratorio, para cumplimiento del programa.
c) Organizar el procedimiento a seguir para el uso del material de laboratorio en las aulas, de tal forma que se fomente y se facilite al profesorado la utilización del mismo y se garantice la seguridad del alumnado y del material.

Aula de informática.

a) La utilización y funcionamiento de esta aula serán coordinados por el profesor coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) con la supervisión de la Jefatura de Estudio. Circunstancialmente, para actividades concretas, podrá delegar en otro profesor.

b) La responsabilidad del buen uso del material y su funcionamiento será del profesor o tutor del grupo que en cada momento lo utilice, quien cuidará de que después de su uso, tanto el aula como el material quede en el debido orden.

c) Al inicio del curso escolar el coordinador TIC presentará un proyecto específico en el que se especificarán tanto los objetivos a conseguir como los contenidos y las normas de utilización de esta aula. Este proyecto estará incluido en la Programación General Anual.

d) El responsable del aula de Informática, con el visto bueno del Director, podrá establecer normas concretas que, a tenor de las circunstancias de cada momento, favorezcan el buen funcionamiento y control de este servicio.

e) Las funciones del Coordinador TIC serán las establecidas en las Instrucciones que, sobre el comienzo del curso escolar dicta la Administración Docente.

8. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

El CEIP Amadeo Vives, como escuela pública al servicio de la educación y de la comunidad, manifiesta su disposición a poner en marcha todos los servicios que tengan una incidencia en la elevación de la calidad de la enseñanza que se imparte y/o en facilitar a las familias el ejercicio de su función educadora y los ritmos de vida propios de la sociedad que les ha tocado vivir.

En este sentido funcionan actualmente en el Centro, con un régimen de funcionamiento propio, los siguientes servicios:

8.1. LOS PRIMEROS DEL COLE.

Incorporación flexible del alumnado a partir de las 7:30, con desayuno opcional en el Centro.

Este servicio lo organiza y gestiona la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Colegio, con la coordinación de la Federación de APAS Giner de los Ríos de acuerdo con un programa específico diseñado por sus técnicos.

8.2. LAS TARDES EN EL COLE

Programa de actividades para el alumnado durante las tardes de los meses en los que está implantada jornada única.

Este servicio lo organiza y gestiona la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Colegio, con la coordinación de la Federación de APAS Giner de los Ríos de acuerdo con un programa específico diseñado por sus técnicos.

8.3. COMEDOR ESCOLAR

Funcionará según lo establecido en la legislación vigente y los acuerdos que tengan lugar en el seno del Consejo Escolar.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1. DISPOSICIONES GENERALES

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia" es uno de los fines que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Así, las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes de los alumnos, deben propiciar el clima de responsabilidad de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en el marco legal del Sistema Educativo.

Por su parte, el deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber al estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autoresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

El régimen de convivencia de ese centro tiene por objeto hacer posible el respeto de los derechos de cada uno de los miembros de esta comunicad educativa, el cumplimiento de sus deberes y el favorecimiento de las relaciones en el centro de acuerdo con unas normas de convivencia que a continuación se especifican.

En la elaboración de estas normas de convivencia se ha tenido en cuenta:

- Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Objetividad y racionalidad.
- Posibilidad de su cumplimiento.
- Validez para todos los miembros de esta comunidad.
- Capacidad para reforzar aspectos positivos, evitando el carácter coercitivo que suelen llevar implícitos los reglamentos.
- Claridad y sencillez.
- Constancia escrita de los procedimientos sancionadores.
- Consenso como un elemento educativo más.

9.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA EN LAS RELACIONES PERSONALES.

- Respeto.
- Confianza.
- Ayuda y colaboración.
- Convivencia amistosa.
- Sinceridad.
- Estímulo mutuo.
- Valoración del trabajo de los demás.
- Trato comprensivo y afectuoso.

Aprender a convivir es un objetivo de aprendizaje en este centro.

La convivencia que se aprende en este centro está basada en el respeto de los derechos, la exigencia del cumplimiento de los deberes, la responsabilidad, el cuidado del entorno, la solidaridad, la cooperación y el respeto a las diferencias.

Principios de convivencia en el centro

El principio general es la corresponsabilidad.

Además de la responsabilidad que el tutor tiene sobre su grupo de alumnos, todos los profesores son responsables de todos los alumnos del centro, y por ello deberán procurar el cumplimento de las normas de convivencia.

a) Todas las personas que componen esta comunidad educativa tienen el derecho y la obligación de fomentar una convivencia armónica dentro de un clima de libertad, responsabilidad, comprensión y alegría que hagan de este centro un entorno agradable de vida y de trabajo.

b) La exigencia de las obligaciones que impone la convivencia serán plenas para los adultos y el alumnado de 2º y 3er ciclo de Educación Primaria, y más flexible para el resto del alumnado que se entiende que está aprendiendo a convivir.
c) Se desarrollarán actividades de aprender a convivir basadas en el respeto a los demás, la cooperación y la solidaridad, evitando situaciones que conduzcan a favorecer la competitividad, el egoísmo y la agresividad.
d) Las instalaciones y el material del centro son de y para la comunidad educativa. Cuidarlo y respetarlo es obligación de todos, así como los objetos de propiedad ajena o propia.
e) El alumnado asumirá responsabilidad y se le implicará, de forma democrática, en algunos aspectos organizativos, haciéndose un tratamiento educativo de los conflictos que surgen y su resolución, haciéndoles reflexionar sobre los problemas de convivencia.
f) Los padres participarán en la educación de aquellos valores recogidos en el PEC.

9.3. NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO DE CARÁCTER GENERAL

1. Se deberán cumplir siempre los deberes de los alumnos y las concreciones a los mismos que se recogen en el apartado correspondiente de este Reglamento.
2. Se mostrará el debido respeto y consideración al profesorado y demás adultos del colegio, siguiendo sus indicaciones.
3. Se respetará a los compañeros y compañeras.
4. Durante las entrevistas de padres con profesores, o en las asambleas de nivel/ciclo/grupo los alumnos permanecerán fuera del aula. Dependiendo de las edades, en las reuniones generales, se podrá habilitar una zona de espera para los niños/as que no puedan ser atendidos de otra forma, pudiendo colaborar los padres en esta tarea.
5. En las salidas del centro, por excursiones u otras actividades, los alumnos deberán mantenerse siempre dentro del grupo al que pertenezcan y seguir en todo momento las indicaciones del profesor o monitor al que estén asignados.
6. En ningún caso los alumnos harán uso de las dependencias del Centro sin la autorización expresa y la compañía de algún profesor.
7. En caso de accidente de algún alumno en tiempo de permanencia en el centro, el tutor, profesor o monitor, responsable en ese momento, deberá adoptar las medidas que crea oportunas, debiendo dar cuenta a Dirección. Asimismo, en función de la gravedad, avisará, si lo considera necesario, a la familia del alumno.
8. Se deberán respetar las normas básicas de cortesía. saludar y despedirse, dar las gracias y pedir las cosas por favor.
9. Se evitará traer al centro objetos punzantes tipo alfileres, horquillas, peircing, etc., que puedan entrañar peligro si se hace mal uso de los mismos, o riesgo por su forma o tamaño.
10. Se abstendrán de traer al colegio objetos de uso recreativo no educativo (cámaras de fotos, teléfonos móviles, mp3, consolas, otros dispositivos electrónicos…). En el caso de los traigan, estos podrán ser retirados hasta que el padre/madre/tutor/tutora pasen a recogerlo personalmente. Esta norma se aplica también en el caso de salidas complementarias.
11. En el caso de haber entregado en Secretaría la autorización por escrito de sus padres para traer teléfono móvil porque su familia lo considera imprescindible, deberá depositarlo cada día en la Secretaría al llegar al colegio y lo recogerá a la salida.

ENTRADAS AL CENTRO (mañana y tarde)

1. Llegar al centro con puntualidad y formar filas en el lugar destinado al efecto.
2. Infantil: Los alumnos harán fila en el espacio de la entrada a infantil. Desde allí, subirán con sus tutores a las clases.
3. Primaria 1er ciclo: Los alumnos harán filas en el patio, debajo de su pabellón. Desde allí subirán a clase acompañados por sus tutores.
4. Primaria 2º y 3º ciclo: Los alumnos harán las filas en el patio, frente al comedor. Se encargan de coordinar la entrada cada día, los profesores de esos ciclos a quienes corresponde el turno de recreo. El resto de los profesores se distribuirán en el pasillo correspondiente a su puerta de clase y controlaran el orden de los desplazamientos de los alumnos por los pasillos.
5. El alumnado que llegue antes de las 9 horas pasará directamente al patio haciendo filas en los lugares asignados. Los alumnos que lleguen cuando las filas de sus compañeros ya estén subiendo a las clases, también pasarán al patio y se incorporarán después de la última fila. Cuando todas las filas ya hayan subido, comenzarán a contabilizarse los retrasos, debiendo los alumnos o sus padres justificar la causa del mismo.
6. Los alumnos que lleguen tarde serán conducidos a su clase, después de justificar el retraso, por el/la conserje, nunca por su padre o madre.
7. En ningún caso el Centro se responsabiliza de los alumnos antes de la apertura del Centro.

ENTRADAS A CLASE DESPUÉS DEL RECREO. Primaria

1. Se harán las filas en el patio de recreo, y los profesores que tengan clase a continuación, les recogerán arriba y les acompañarán durante el trayecto.

SALIDAS DEL CENTRO:

1. Todos los alumnos bajarán de forma ordenada, sin retrasarse, sin carreras ni gritos, acompañados por el profesor que tenga la última sesión, quien comprobará que no queda ninguno en clase ni en los servicios y pasillos.
2. A la hora del recreo los profesores de primaria acompañarán a los niños/as hasta el patio, comprobando que suben las escaleras hasta el patio de arriba.
3. En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/hija, deberán entregar en Dirección autorización firmada para que sea recogido por otra persona o pueda irse solo.
4. A los hermanos, amigos, etc., se les esperará fuera del colegio, nunca en escaleras o pasillos.
5. Si algún/a alumno/a se tuviera que ausentar del colegio por causa justificada, sólo se concederá permiso cuando venga a recogerlo una persona adulta y conocida, recayendo la responsabilidad sobre dicha persona.
6. Salvo por requerimiento del profesor y/o dirección, bajo causa justificada, ningún alumno permanecerá en el recinto escolar una vez finalizado el horario lectivo, excepto los que hayan de realizar actividades extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, y exclusivamente durante el tiempo que duren estas actividades.
7. Los alumnos de Infantil saldrán siempre por la puerta del patio, absteniéndose de utilizar la puerta de la Escuela Infantil. En ningún caso se entregarán niños/as dentro del hall.
8. En ningún caso el Centro se responsabiliza de los alumnos después de finalizar las actividades.

SALIDAS AL COMEDOR.

1. A los niños de Infantil y del Primer Ciclo los recogen en las clases las monitoras del comedor. A los más mayores no, bajarán hasta la entrada acompañados los profesores que tengan clase en esa última sesión.

RECREOS

Desde Jefatura de Estudios se proporcionará periódicamente un estadillo con los turnos de vigilancia de recreo y el profesorado al que le corresponde.

1. EVITAR JUEGOS PELIGROSOS: permitir únicamente BALONES BLANDOS y no dejar jugar con globos de agua, "tirahuevos" o tirachinas, peonzas o cualquier otro objeto que suponga un peligro tanto para los propios alumnos como para el centro o los edificios vecinos. Antes de salir al recreo, cada tutor deber controlar el tipo de balón que bajan, que éste vaya guardado en una bolsa y recordar que bajen el bocadillo, el abrigo o lo que crean necesario.
2. NO PERMITIR LA SUBIDA A LAS CLASES después de estar en el patio
3. LOS ALUMNOS QUE SE QUEDEN EN LA CLASE durante el recreo deberán permanecer acompañados por el profesor/a que así lo haya decidido. En ningún caso los alumnos castigados sin recreo podrán estar en la sala del café.
4. EN LOS DÍAS DE LLUVIA, no se bajará al patio y cada tutor permanecerá con sus alumnos dentro del aula. Los alumnos de infantil bajarán al patio cubierto
5. Al comienzo de cada curso escolar se determinarán los grupos y los días asignados para la utilización de las pistas de fútbol

UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Los servicios de aseo que en las diferentes zonas del colegio existen, diferenciados por sexos o cursos, serán utilizados por los alumnos/as según corresponda en función de esta distinción; quedando, en consecuencia, prohibido que los niños entren y utilicen los de las niñas, y viceversa, o los de los otros cursos.
2. Los alumnos de Infantil podrán hacer uso de los servicios cuando lo necesiten. Existen tiempos programados en los que podrán ir en pequeños grupos.
3. Los alumnos del primer ciclo, tienen ya un control relativo de esfínteres, por lo que, salvo necesidad urgente, no saldrán al servicio hasta pasada la primera sesión de la mañana o de la tarde. A partir de esa hora, el profesor/a podrá darles permiso para salir, controlando que sea de uno en uno.
4. Los alumnos del segundo y tercer ciclo, no podrán salir al servicio (salvo necesidad urgente) durante las clases. Disponen para ello de la hora del recreo.
5. Durante el recreo, tanto de la mañana como del comedor, los alumnos de primaria podrán hacer uso de los servicios que se encuentran en el gimnasio, accediendo a ellos por la puerta que comunica con el patio, de forma ordenada y procurando no agolparse después de que toque el timbre. La puerta de acceso al gimnasio estará controlada por un profesor o por un monitor de comedor, según el turno de recreo.

ORDEN EN LAS CLASES.

1. Los horarios de clase y demás actividades educativas no serán interrumpidos por las visitas de padres/madres, salvo causas justificadas, y, en todo caso, previo consentimiento del profesor tutor y el visto bueno de Dirección. El conserje será el encargado de recibir a estas visitas y comunicarlo a Dirección que adoptará la medida que considere más oportuna.
2. Será obligatorio acudir a clase con el material necesario para el buen desarrollo de las actividades en cada una de las áreas.
3. El alumnado se mantendrá en orden en las aulas. En ningún caso, durante las horas de clase ni en los tiempos entre sesiones, permanecerá en los pasillos.
4. Se respetará el material común y personal.

RESPECTO AL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEL CENTRO.

1. Entendemos que el colegio es de todos y para todos, por lo que se deberán cuidar y utilizar correctamente todas las instalaciones.
2. Para mantener limpias las aulas, pasillos, jardines y demás instalaciones del centro, se hará un uso adecuado de las papeleras.
3. Se mantendrán limpias las paredes y puertas de todo el colegio, no pintando en ellas.
4. Se procurará no dar portazos a las entradas y salidas de clase.

RESPECTO A LOS RECREOS.

1. Durante el tiempo del recreo ningún alumno quedará en las clases, pasillos y otras dependencias, sin estar a cargo de un/una profesor/a.
2. Asimismo, una vez iniciado el recreo no se podrá entrar a las clases y otras dependencias del centro, salvo que exista causa justificada y previo permiso del profesor de vigilancia.
3. Cuando por mal tiempo u otras causas no se salga al patio durante el recreo, los alumnos permanecerán en clase, bajo el control del profesor correspondiente, realizando las actividades que éste considere más convenientes para el descanso. En estas ocasiones no se debe permanecer ni circular por los pasillos más que lo imprescindible para usar los servicios y otras causas de necesidad, y siempre previo control y autorización el profesor correspondiente.
4. Recordar qué zona del patio corresponde a cada uno y no utilizar zonas que no le correspondan sin causa justificada y autorización expresa del profesor/a vigilante.
5. No utilizar balones duros ni pelotas de tenis. No promover juegos ni utilizar objetos que puedan consistir en un peligro para los demás alumnos/a

COMEDOR

1. El alumnado no accederá al comedor si no está debidamente aseado.
2. Los monitores supervisarán la limpieza y devolverán al alumno a asearse de nuevo cuando proceda.
3. El alumnado debe situarse en su lugar correspondiente, en entradas y salidas y en la mesa asignada en el comedor.
4. Permanecer sentado con corrección, sin arrastrar las sillas al sentarse o al levantarse.
5. Hablar en tono moderado, sin levantar la voz ni gritar.

6. Cuidar el menaje, mobiliario, exigiéndole la reposición de lo roto o deteriorado cuando se comprueba que ha sido intencionadamente.
7. La cantidad de comida que se sirve en la mesa es la recomendada para los alumnos/as. El responsable debe garantizar un reparto equitativo y que no falte o sobre nada.
8. Los monitores tomarán nota de los niños/as que se niegan a comer o que comen muy poco y de forma continuada, procediendo a comunicar dicha situación a sus padres para que tomen las medidas oportunas.
9. Es obligación de todos los comensales permanecer en el colegio durante el horario del comedor y bajo ningún pretexto ausentarse sin permiso, debiendo venir a recogerlos, cuando hay una causa justificada para ausentarse, una persona adulta y conocida.
10. Queda terminantemente prohibido tirar comida o cualquier otro objeto de una mesa a otra, sancionando al niño que lo hace y obligándolo a recogerla.
11. Obedecer las directrices que reciban tanto del profesorado, monitores o compañeros colaboradores en las tareas del comedor.
12. Si hay alumnos/as colaboradores se responsabilizarán en sus respectivas mesas en tareas como :
    a. Repartir la comida de forma equitativa y justa.
    b. Atender a los comensales más pequeños.
    c. Comunicar las incidencias de su mesa al correspondiente personal vigilante.
    d. Cuidar el tono de voz y la utilización del menaje, comida, instalaciones, etc.
    e. Responsabilizarse de que la mesa quede bien recogida.
13. Será considerado falta grave: salir del colegio sin permiso del monitor vigilante en horario de comedor, ser agresivo de palabra y obra, con profesores, monitores, compañeros o personal no docente.

9.4. TIPOS DE CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN EN CONTRA DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Por exclusión, todas las conductas que quebranten algunos de los derechos y deberes reconocidos en los apartados 6.2.2 y 6.2.3 de este reglamento, además de las tipificadas como faltas leves, graves y muy graves especificadas en los capítulos siguientes.

Orientaciones sobre la aplicación medidas correctivas.

a) Dada la importancia de garantizar que todo el profesorado y Equipo Directivo actúe en la misma línea y de forma continuada para lograr que el alumnado aprenda a convivir, es necesario:
   Que todo el alumnado, así como sus padres o representantes legales, tenga conocimiento de las normas de convivencia. Informar y reflexionar sobre ellas en sesiones específicas.
b) Facilitar la reflexión en situaciones de incumplimiento de una norma.
c) Facilitar que se compense la falta realizada, o bien pidiendo disculpa, si se trata de un conflicto interpersonal, bien reponiendo el material deteriorado, cuando proceda.
d) Que la corrección, siempre que sea posible, beneficie a la comunidad educativa.
e) Cuando se produzca algún desperfecto, por negligencia o de forma intencionada, en el material o instalaciones del centro, se favorecerá que las personas implicadas se responsabilicen de lo ocurrido, reparando el desperfecto o realizando alguna actividad que se considere positiva para el centro.

9.5. FALTAS DE DISCIPLINA. CLASIFICACIÓN Y SANCIONES.

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan normas de convivencia del centro recogidas en este reglamento en el apartado 9.3. Las faltas se clasifican el leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como las sanciones correspondientes, se atiene a lo dispuesto en el Decreto de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid 15/2007 de 19 de abril.

Ámbito de aplicación.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de acuerdo con el decreto 15/2007 de 19 de abril, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de los alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

9.5.1 FALTAS LEVES

1. Se calificará de falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, recogidas en este Reglamento en el punto 9.2. , cuando, por su entidad no llegara a tener consideración de falta grave o muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata por los profesores que han presenciado los hechos cuando éstos son evidentes, o por el tutor si la falta leve no es evidente y se debe realizar una investigación sobre los mismos. Se pasará copia de la sanción a Jefatura de Estudios y al Tutor/a
3. Si algún alumno trae al centro teléfonos móviles, cámaras de fotos, juegos electrónicos, etc. les serán retirados y se entregarán en Dirección. Se revisarán las fotos que se hayan podido sacar y se tomarán las medidas oportunas.

   Estos dispositivos se devolverán a los padres de los alumnos sancionados.
4. Las medidas sancionadoras estarán graduadas según la edad de los alumnos:
   a) Amonestación verbal o por escrito.
   b) Anotaciones en la agenda que deberán ser firmadas por los padres.
   c) Realización de reflexiones. Podrán ser por escrito.
   d) Petición de disculpas, de palabra o por escrito, en privado o en público, según se haya cometido la infracción.
   e) Realización de tareas académicas.
   f) Repetición de tareas.
   g) Cambios de sitio en la clase (sentarse solos o cerca del profesor/a)
   h) Privación del tiempo de recreo.
   i) Permanencia en el centro fuera del horario escolar, previa información a los padres, realizando las actividades que se determinen.
   j) Reposición de materiales dañados.
   k) Contribuir a la mejora de las instalaciones del centro.
   l) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director

5. Estas medidas podrán complementarse con otras, en tanto no se opongan a ellas, a aplicar por parte del grupo de profesores coordinado por el correspondiente tutor, en la forma y medida que establezca o pueda establecer el plan de Acción tutorial.
6. PASOS A DAR EN EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE COMEDOR.

   Según la gravedad de la falta o la reiteración de la misma, el incumplimiento de las normas de comedor será sancionado con:

   a) Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta
   b) Cambio de ubicación en el comedor y reflexiones sobre su conducta.
   c) Hablar con los padres para que tomen conciencia del problema.
   d) Expulsión temporal del comedor y su reiteración con baja definitiva del comedor.

   El Director/a, oído el análisis que del problema hace el equipo de comedor, dará de baja en el mismo a aquellos comensales que infrinjan reiteradamente las normas, sean conflictivos y presentes graves problemas de conducta.

   Las monitoras de comedor llevarán un registro diario de las incidencias ocurridas en el grupo y las hará llegar a la coordinadora del comedor por escrito, con partes utilizados a tal efecto.

   La coordinadora de comedor realizará una reunión semanal con el Equipo Directivo para valorar las incidencias ocurridas durante la semana. Los incidentes que sean considerados faltas graves o muy graves se comunicarán al Equipo Directivo inmediatamente.

   De las medidas sancionadoras aplicadas se informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

7. INASISTENCIA A CLASE.

   La inasistencia injustificada a las clases será sancionada.

   La sanción por inasistencia injustificada a una clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el/la Jefe de Estudios. Cuando la sanción se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el/la Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

   En este Reglamento de Régimen Interno, en el apartado de deberes de los alumnos, se ha establecido el número máximo de faltas por curso, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

9.5.2. FALTAS GRAVES

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
   a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
   b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
   c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
   d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
f) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
g) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
h) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrán corregir con las siguientes medidas:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de un mes.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos.
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, que harán un seguimiento periódico de las mismas.

El órgano competente para decidir la aplicación de dichas medidas valorará el contexto social y familiar del alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el centro escolar, fijando la periodicidad que a tal fin se estime la adecuada, teniendo en cuenta en todo caso los recursos y posibilidades organizativas del Centro.

9.5.3. FALTAS MUY GRAVES.

1. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
b) El acoso físico o moral a los compañeros.
c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:
   a) Realización de tareas en el centro, fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
   b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de 3 meses.
   c) Cambio de grupo del alumno.
   d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
   e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
   f) Cambio de centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación correspondiente a la letra f) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan un menoscabo de lo derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Para la sanción prevista en la letra f) del apartado 2, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director/a del centro elevará petición razonada ente el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro, deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, u que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los centros afectados.

9.5.4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS SANCIONES.

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
c) Cualquier profesor del centro, dando cuenta de ello al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

En la aplicación de sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

a) Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del apartado 2 del punto 9.5.4 de este Reglamento.
b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del mismo apartado.
c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d).
d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro

9.5.5. Criterios para la adopción de las sanciones.

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

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia del centro.
b) Se deberá tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresión o de acoso.
c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

9.5.6. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

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

<u>Se consideran circunstancias atenuantes:</u>

a) El arrepentimiento espontáneo.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación inmediata del daño causado.

<u>Se consideran circunstancias agravantes:</u>

a) La premeditación y la reiteración.
b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.5.7. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativas, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
La reparación económica no eximirá de la sanción.
Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

9.6. PRODEDIMENTO SANCIONADOR

PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

1. Ámbito de aplicación.

El procediendo ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta, y, por lo tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.
No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación la sanción de la letra f) del apartado 2 del punto 9.5.5, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

2. Tramitación.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
Cuando sea necesaria la obtención de información que permita la correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior, en este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata.
No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno, o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

1. Ámbito de aplicación.

   El procedimiento especial regulado en este apartado es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior.

2. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

   El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándoselo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

3. Instrucción de un expediente.
   - La instrucción del expediente y el nombramiento del instructor se comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales.
   - El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponer la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
   - Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
   - El instructor dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.
4. Resolución
   - El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado siguiente.
   - El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivad, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los

fundamentos jurídicos en que se basa la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

9.7. Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

1. Citaciones y notificaciones.
   - Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
   - En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
   - La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.
2. Reclamaciones.
   - Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
   - Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.
3. Plazos de prescripción
   - Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
   - Asimismo, las sanciones impuestas sobre las faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
   - Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

10. RELACIONES *DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO*

El CEIP Amadeo Vives, en la consecución de su objetivo de integrarse en el entorno, manifiesta su interés por mantener relaciones de colaboración con los organismos, tanto privados como públicos, que actúan en su zona de influencia, así como con otros que resulten de especial interés para el Centro.

En este sentido se manifiesta interés por mantener relaciones con:

a) Consorcio de Población Marginal y Etnia Gitana.
b) Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid (Junta de Latina)
c) Colegios públicos de la zona: Parque Aluche, Hernán Cortés, Cuba, Ntra. Sra. Del Lucero, Uruguay, San Juan García, Lourdes, etc.
d) IES a los que el centro está adscrito: Mariano José de Larra, Iturralde, etc.
e) Centro de Profesores y recursos de Latina-Carabanchel.

f) Centro Cultural Fernando de los Ríos.
g) Asociaciones de vecinos de la zona.
h) Comunidades de propietarios de fincas urbanas más próximas al centro.
i) Otras que la dirección del centro considere oportunas.

11. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI

11.1. De su difusión

Una vez aprobado por el Consejo Escolar del Centro, el presente RRI será dado a conocer a toda la comunidad educativa a través de las siguientes acciones:

a) Elaboración de un extracto de los capítulos de mayor interés para el alumnado, que se entregará a todos los alumnos y se desarrollaran actividades en clase de ética y/o religión, para promover la reflexión y el conocimiento del mismo.
b) Elaboración de un amplio extracto para las familias, con las que habrá reuniones encaminadas a la reflexión e información sobre el contenido del mismo.
c) Otras actividades que el profesorado considere oportuna, p.e. elaboración de un comic alusivo a su contenido, por capítulos.

11.2. De su modificación

a) En la Memoria Anual se analizará y se incluirán propuestas de modificación que tiendan a mejorar la convivencia.
b) Al inicio del curso siguiente, si procede, se promoverá la discusión y posterior aprobación por el CE de las modificaciones propuestas.
c) Cuando cambie la legislación en lo relativo a las referencias legales que se hacen en este documento, se procederá a la revisión automática del presente Reglamento en los aspectos afectados por el cambio en la prescripción, incorporando y/o eliminando lo que proceda, de acuerdo con la nueva orientación legislativa.