



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	
1.1. Finalidad y ámbito de aplicación.....	3
1.2. Marco normativo	3
2.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: derechos y deberes.....	4
2.1. Alumnos	4
2.2. Maestros	5
2.3. Padres y madres de alumnos.....	6
2.4. Asociación de padres (AMPA).....	8
2.5. Personal no docente: administración, auxiliar de control y personal de limpieza.....	9
2.5.1 Personal de administración: Auxiliar administrativo	9
2.5.2 Auxiliar de control.....	9
2.5.3 Personal de limpieza: Auxiliar de hostelería	9
2.6. Otros:.....	9
2.6.1 Personal del EOEP	9
2.6.2 Alumnos en prácticas	10
2.6.3 Monitores, profesores de actividades extraescolares u otras	12
3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	13
3.1. Órganos de gobierno	13
3.1.1 Consejo escolar.....	13
3.1.2 Equipo directivo	14
3.1.3 Claustro de profesores	14
3.2. Órganos de coordinación docente	15
3.2.1 Comisión de coordinación pedagógica.....	15
3.2.2 Coordinadores	16
3.2.3 Equipo docente	16
3.2.4 Equipo de apoyo.....	16
3.2.5 Coordinador TIC	17
3.2.6 Responsable de la biblioteca	18
3.3. Servicios educativos complementarios.....	18
3.3.1 Comedor escolar.....	18
3.3.2 Servicio de desayuno.....	22
3.3.3 Servicio de custodia (reuniones generales).....	23
4.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	23
4.1. Medidas de salud e higiene.....	23
4.2. Medidas de seguridad.....	24
4.3. Evacuación del centro.....	24
4.4. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.....	24
4.5. Agrupamientos de alumnos	25
4.6. Apoyos y refuerzos.....	25
4.7. Criterios pedagógicos para elaborar los horarios de los alumnos	26
4.8. Vigilancia de recreos	27
4.0. Utilización de espacios, materiales e instalaciones	28
4.10. Sustituciones por ausencia del profesorado.....	30
4.11. Horario, jornada, entradas y salidas	31



4.12.	Normas sobre el uso de la imagen de los alumnos	32
4.13.	Actividades complementarias.....	33
4.14.	Actividades extraescolares	34
4.15.	Utilización del uniforme escolar.....	35
5.-	NORMAS DE CONVIVENCIA	
5.1.	Normas de conducta	35
6.-	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI.....	36
7.-	DISPOSICIONES ADICIONALES	36
7.1.	Entrada en vigor y vigencia.....	36
7.2.	Interpretación.....	36
7.3.	Difusión	36
7.4.	Modificación	36
7.5.	Disposición derogatoria.....	36



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad y ámbito de aplicación

El presente reglamento se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente reglamento se propone lo siguiente:

- a) Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- b) Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- c) Garantizar la igualdad en el trato y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Ordenar el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento académico posible.
- e) Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- f) Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El ámbito de aplicación del presente reglamento abarca a toda la comunidad educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

1.2 Marco normativo

- a) Ley Orgánica 2/2006 de Educación en sus artículos 120, 124, 127, 129 y 132.
- b) Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013 de 9 de diciembre)
- c) Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 8 de diciembre) en su artículo 14
- d) Real Decreto 22/2007, de 10 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria (BOCM de 29 de mayo) en su artículo 12.
- e) Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25).
- f) Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen, para la Comunidad de Madrid, el Currículo de la Educación Primaria.



2. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1 Alumnos

Toda persona que resida o viva en España tiene derecho a ser admitido como alumno del CEIP "Ciudad del Aire", de acuerdo con las normas establecidas en las leyes y disposiciones que las desarrollan. El hecho de matricularse en el centro supone, por parte del alumno y su familia, la aceptación y respeto al Proyecto Educativo del Centro y por consiguiente a este Reglamento.

DERECHOS Y DEBERES

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a:
 - Que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - Recibir orientación educativa y profesional.
 - Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - Que se respeten su integridad y dignidad personales.
 - Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural y educativo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
 - La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
 - La ayuda precisa en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y apoyo necesario para que esta circunstancia no suponga detrimento en su rendimiento escolar. Todo ello les será proporcionado en la forma que las autoridades educativas determinen.
- c) El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:
 - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los contenidos específicos de cada curso.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
 - Asistir a clase con puntualidad,
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar así como en el establecimiento de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- d) Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:
 - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de todos los alumnos de acuerdo con la Constitución.
 - Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

2.2 Maestros

DERECHOS

Todos los maestros tienen derecho a:

- a) Poder acceder a los órganos unipersonales del centro y a ser electores y elegibles para los colegiados, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b) Desarrollar su función docente dentro de los márgenes de libertad de cátedra que fijan las leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- d) Participar en los proyectos de investigación e innovación educativa propuestos en los Planes Anuales del centro, si los hubiere.
- e) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.

DEBERES

- a) Asistir a las reuniones del Claustro de Profesores y cumplir con las funciones como miembros de este órgano colegiado.
- b) Cumplir lo dispuesto en el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
- c) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas.
- d) Cumplir el horario de 25 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas, o donde las necesidades del centro lo precisen, así como tomar parte en la vigilancia de los recreos.
- e) Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El director, que podrá delegar en el jefe de estudios, velará por el cumplimiento de este apartado.
- f) Comunicar las bajas médicas, y entregar el parte, lo antes posible, para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución.
- g) Informar al jefe de estudios de las actividades que sus alumnos deben de realizar en el caso en que la ausencia se sepa con anticipación. En otros casos el jefe de estudios será el que determine dichas actividades en colaboración con los profesores del mismo nivel.
- h) Realizar, en coordinación con los profesores que imparten docencia en un mismo nivel, las programaciones generales y de aula para cada área de conocimiento, desarrollarlas y evaluar su cumplimiento.
- i) Participar en la organización y realización de las actividades complementarias de su ciclo o nivel que hayan sido propuestas en la Programación General Anual.
- j) Participar en las acciones que fomenten la mejora continua en los procesos de enseñanza.
- k) Desarrollar su labor bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.



- l) Desarrollar las labores de tutoría de sus alumnos, la dirección y la orientación del aprendizaje de su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- m) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- n) Realizar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y de los procesos de enseñanza.
- o) Efectuar la evaluación continua de sus alumnos conforme a los criterios establecidos en las Concreciones Curriculares y Programaciones Docentes e informar de forma periódica a las familias sobre los resultados y los procesos de aprendizaje.
- p) En el caso de los tutores, informar al jefe de estudios al final de cada evaluación de las calificaciones obtenidas por cada uno de sus alumnos en todas las áreas y de las medidas de adaptación curricular o refuerzo educativo que correspondan.
- q) En el caso de profesores especialistas informar periódicamente al tutor de la evolución de sus alumnos y de los resultados obtenidos en cada evaluación con la suficiente antelación.
- r) Establecer, en el caso de los tutores, las acciones precisas que favorezcan la coordinación entre los profesores que intervienen en el grupo.
- s) Controlar la asistencia de sus alumnos y cumplimentar el parte de faltas mensual correspondiente con indicación de las faltas justificadas y no justificadas. Entregar una copia del registro en jefatura de estudios al finalizar el mes.
- t) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad.
- u) Cualquier otra actividad que se derive de su condición de docente.

2.3 Padres y familias

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos y constituyen un elemento clave en el proceso de aprendizaje de los alumnos y, por tanto, de la buena marcha del centro. De su responsabilidad y su papel en el aprendizaje se derivan sus derechos y obligaciones en relación a este centro.

Los padres mantendrán todos los derechos y deberes que por ley y por este reglamento les corresponde mientras no exista disposición judicial que se los limite o elimine. El centro, mientras no disponga de comunicación escrita al respecto acompañada de copia de sentencia judicial, mantendrá la igualdad de derechos y deberes ante el padre, la madre y/o tutores legales de cada uno de los alumnos. Es responsabilidad y obligación de los padres y/o tutores legales comunicar por escrito a la Dirección del centro cualquier circunstancia que modifique los derechos y/o deberes de alguno de ellos.

DERECHOS

- a) Recibir información del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico de sus hijos, del progreso de aprendizaje y de la integración socio-educativa de sus hijos.
- b) Elegir y ser elegido para representar a los padres en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Reclamar contra decisiones académicas que afecten a sus hijos.



- d) Colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares, tanto a nivel individual como colectivo.
- e) Asociarse para los fines que se especifican en las disposiciones en vigor sobre Asociaciones de Padres.
- f) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- g) A la libre elección del centro.
- h) A que se respete la formación religiosa y las convicciones morales de sus hijos conforme a la legislación vigente. Serán los padres o tutores quienes manifiesten la opción formativa elegida conforme a la normativa establecida: religión o formación en valores.
- i) A participar en el control y gestión del centro, en los términos establecidos en las leyes.
- j) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

DEBERES

- a) Hacer que sus hijos asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- d) Colaborar con el colegio en la educación y formación de sus hijos.
- e) Procurar que sus hijos asistan al centro en las debidas condiciones de aseo.
- f) Procurar que la entrada al centro de sus hijos y la recogida al finalizar las clases se haga con puntualidad.
- g) Acompañar a sus hijos, cuando éstos lleguen tarde, y comunicarlo en secretaria para lo cual se rellenará el impreso destinado a tal efecto.
- h) Devolver en el menor plazo posible, debidamente firmados, los boletines de notas y cuantas notificaciones les sean enviadas desde el centro.
- i) Atender las llamadas del director, jefe de estudios y/o profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as.
- j) Notificar al tutor por escrito las ausencias a clase de sus hijos/as con fecha y firma. En caso contrario se considerarán faltas injustificadas.
- k) Solicitar las entrevistas con los profesores de su hijo/a y acudir a las reuniones generales convocadas.
- l) Comunicarán, a través de los tutores, los datos médicos que sean de interés para el centro: alergias (medicamentos, pólenes, y otras) que sus hijos/as padezcan, otro tipo de patologías crónicas y enfermedades puntuales que haya que tener en consideración. Dicha información será tratada con la confidencialidad marcada por la ley.
- m) Cumplimentar los impresos de recogida de datos que les sean requeridos por el centro, acompañándolos de informes médicos u otros cuando sea procedente. Esta información quedará recogida en el expediente del alumno.
- n) Mantener actualizada la información relativa a sus hijos de que se dispone en el centro bien a petición de éste o porque se haya producido algún tipo de modificación. En éste último caso



será la familia la que deba comunicar en secretaría los cambios pertinentes.

o) Respetar el normal desarrollo de la actividad escolar y extraescolar. Por ello:

- No deben entrar, fuera del día y hora establecido para visitas a los profesores, en el interior de los pabellones donde se encuentran las aulas salvo que hayan sido citados y/o tengan autorización del director.
- En las entradas y salidas dejarán libres las puertas y no estarán situados donde los alumnos forman las filas. Para cualquier incidencia se dirigirán a secretaría donde se les atenderá e indicarán las medidas oportunas para cada caso.
- No está permitida la presencia de menores solos en las instalaciones del centro una vez finalizada la jornada lectiva (14:00 h). Los padres o tutores podrán hacer uso del servicio de custodia establecido para reuniones generales convocadas por los tutores o por la AMPA. La solicitud se realizará a través de la página web de esta asociación en los términos y condiciones establecidos al respecto.

2.4 Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, creadas o que puedan crearse, se registrarán por sus estatutos, que habrán de ajustarse a las disposiciones vigentes. Podrán celebrar sus reuniones en los locales del centro, cuando tengan por objeto sus fines propios, previa solicitud dirigida al director del centro y tras la correspondiente autorización. En la medida de lo posible tratarán de utilizar para estas reuniones el local que el centro les cede, que a su vez podrá ser utilizado para actividades docentes en horario lectivo.

Los locales utilizados para las actividades organizadas por la AMPA deberán quedar, una vez finalizadas éstas, en las mismas condiciones en que las utilizaron, siendo su responsabilidad la conservación del local, mobiliario y materiales existentes en los mismos.

Las asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el centro, bien estén dirigidas a los alumnos o tengan otro carácter.

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos deberán ser integradas en la Programación General Anual (PGA) siendo preciso el informe favorable del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y los demás anexos que engloba y que sean de su competencia.
- b) Informar a los padres de su actividad.
- c) Conocer los resultados académicos y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- d) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- e) Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.



- g) Organizar cualquier actividad en beneficio de la comunidad educativa.

2.5 Personal no docente

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional. Corresponde a este personal el derecho a elegir y ser elegido representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.

2.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El personal de administración es aquel que depende directamente del secretario del centro por delegación del director/a, para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

2.5.2. AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN

El auxiliar de control e información depende directamente del director del centro. Su actividad y horario se registrará por el *Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid*.

2.5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA: Auxiliares de hostelería y personal del ayuntamiento.

Los auxiliares de hostelería dependen directamente del director del centro. Desempeñan las tareas de limpieza en el edificio de primaria. Su actividad y horario se registrará por el *Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid*.

El personal dependiente del Ayuntamiento desempeña las tareas de limpieza en el edificio de infantil, gimnasio 1 y gimnasio 3 (tatami). Su actividad y horario se registrará por los *Convenios colectivos del personal del Ayuntamiento*.

2.6 Otros

2.6.1. PERSONAL DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)

Tendrá presencia efectiva en el centro, en la forma que en cada curso se establezca, a través de un orientador y un trabajador social. Sus competencias fundamentalmente serán:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas, determinar su modalidad educativa, proponer el tipo de escolarización que considere más adecuada, establecer las medidas oportunas y realizar el seguimiento y revisión de la evolución de estos alumnos.
- b) Establecer la coordinación con otros servicios: municipales, sanitarios, atención temprana, centros de tratamiento, etc.
- c) Colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado que pertenezca a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos



socialmente desfavorecidos.

d) Su actividad irá dirigida a:

- **Los centros:** asesorando a los equipos educativos, colaborando en los documentos institucionales (Proyectos de Centro, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, etc.), favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado, participando en la ordenación y planificación de las necesidades de los alumnos.
- **Los alumnos:** definiendo las necesidades globales e individuales, proponiendo medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas específicas.
- **Las familias:** asesorando en las necesidades que pueden presentar los niños en el proceso de crecimiento, potenciando su participación en las actividades de los centros, colaborando con el profesor tutor y los profesores de apoyo, en las actuaciones con las familias.

Al inicio de cada curso elaborarán una programación anual para los que tendrán en cuenta las necesidades de mejora detectadas en la evaluación del curso anterior y los acuerdos de trabajo alcanzados con el centro y teniendo en cuenta los distintos ámbitos de intervención.

Al finalizar el curso elaborarán una memoria anual en la que se analizarán logros alcanzados, dificultades que se han encontrado y en la que se incluirán propuestas de mejora.

2.6.2. ALUMNOS EN PRÁCTICAS

El centro podrá colaborar con la Universidad de Alcalá de Henares en el desarrollo de prácticas de los alumnos matriculados en ella.

ALUMNOS DE MAGISTERIO

La participación del centro en las prácticas se realizará conforme a las disposiciones publicadas anualmente a este respecto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los profesores interesados en colaborar como tutores de prácticas habrán de solicitarlo cada curso en los términos establecidos en cada convocatoria.

Las funciones de coordinador de prácticas en el centro serán desempeñadas por el director o por el jefe de estudios por delegación del primero. Será el encargado de la organización y seguimiento de las mismas y de la relación con la Escuela o Facultad correspondiente.

Los alumnos en prácticas deben mostrar una actitud positiva y de colaboración tanto en las actividades docentes como en aquellas de otro tipo que se pudieran realizar y atender siempre las recomendaciones de su profesor tutor, del coordinador de las prácticas o del equipo directivo. Éstos han de facilitarles la consulta de los documentos pertinentes del centro.

Su actividad se regirá por las siguientes normas:

a) Las prácticas deben servir para acercarle lo más posible a la realidad del centro educativo, para



- ello debe participar en cuantas actividades desarrolle su tutor: clases, sustituciones, excursiones, recreos, etc.
- b) Sus compromisos y/o deberes respecto al funcionamiento del centro (puntualidad, horarios, aviso y justificación de ausencias, etc.) serán los que habitualmente tienen todos los miembros del claustro.
 - c) Sus derechos (excepto aquellos que son inherentes a la situación profesional/laboral) serán también semejantes: uso de espacios, utilización de recursos, etc.
 - d) El desarrollo de las actividades lectivas es responsabilidad del profesor correspondiente. Él le podrá indicar los aspectos en los que crea puede colaborar. En ningún caso quedará un alumno de prácticas al frente de un grupo de alumnos sin estar acompañado por un profesor del centro
 - e) Su presencia en el aula es temporal y por tanto debe respetar las normas y el funcionamiento que en cada grupo están establecidas por sus tutores y/o profesores. Esto no debe impedir que tenga iniciativas propias, que comparta actividades, que realice propuestas, etc. aunque siempre debe contar con el consentimiento de su profesor tutor.
 - f) Los alumnos del centro, sobre todo algunos de ellos, con la presencia en las clases de personas ajenas, pueden tener comportamientos y actitudes no habituales. De cualquier detalle que observe, problema que surja o comportamiento negativo que detecte debe informar al profesor que será quien adopte las medidas correctoras oportunas.
 - g) Si tiene intención de realizar algún estudio, test o prueba de los alumnos o del grupo, debe consultar antes con su tutor y/o la dirección del centro sobre la posibilidad de realizar dicha actividad. Ellos le indicarán si es posible y si es necesario algún tipo de permiso.
 - h) A lo largo de las prácticas conocerá datos y situaciones (de alumnos y sus familias, del profesorado y del centro) que requerirán un deber y obligación de confidencialidad por su parte.

ALUMNOS DE ENFERMERÍA

La participación del centro responde al convenio firmado por la Dirección del centro y el Decano de la Escuela de Enfermería y Fisioterapia de la Universidad de Alcalá de Henares en el curso 2012-13. Dicho acuerdo tiene una vigencia de cuatro cursos, renovable automáticamente cada año si no existe impedimento por alguna de las partes.

Dicha participación ha de ser conocida por los miembros del Claustro y aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El contenido de las prácticas responde a los temas tratados en la asignatura “Salud Escolar” y se desarrollan en dos fases: estancia en centros que disponen de Diplomado Universitario en Enfermería (DUE) y estancia en centros sin DUE, como es el caso del CEIP Ciudad del Aire.

Los alumnos son tutorados por un profesor de la Escuela de Enfermería designado a tal efecto que dirigirá y supervisará las actividades que realicen en el centro.

Uno de los miembros del equipo directivo hará las funciones de coordinador de prácticas en el centro. Será el encargado, junto con el profesor tutor de la Escuela, de la organización y seguimiento de las actividades de los alumnos, así como participará en la evaluación de los mismos.



Al finalizar el curso se hará una evaluación del desarrollo de estas prácticas, cuyas conclusiones quedarán reflejadas en la Memoria del año.

Su actividad se regirá por las siguientes normas:

- a. Se facilitará a los alumnos la información necesaria en relación con los diferentes aspectos que tienen que ver con la salud en centros escolares.
- b. Se mantendrá la confidencialidad de los datos relativos a los alumnos, considerándose únicamente desde un punto de vista estadístico.
- c. Se facilitará desde la dirección del centro la relación de los alumnos con los distintos profesores que componen el claustro.
- d. Se informará a los profesores del contenido y desarrollo de las distintas actividades que se desarrollarán en el período de prácticas.
- e. Las actividades de carácter docente que se realicen con los alumnos contarán con el apoyo y supervisión del profesor tutor del grupo.
- f. Los alumnos de prácticas estarán siempre acompañados por el profesor correspondiente durante el desarrollo de actividades con un grupo de alumnos.
- g. Se facilitará el acceso y el uso de las instalaciones escolares precisas.

2.6.3. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES U OTRAS VARIAS

Únicamente podrán impartir actividades en el centro, fuera del horario lectivo, aquellas personas y empresas contratadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), de las empresas a las que el Ayuntamiento encargue actividades y asociaciones o entidades a las que el centro ceda el uso de sus instalaciones.

La AMPA designará de entre sus miembros un coordinador de actividades extraescolares que se encargará de la organización de las mismas.

Las empresas y personas autónomas que realicen actividades extraescolares organizadas por la AMPA, deberán firmar anualmente un contrato con ésta en el que figuren sus datos fiscales, el tipo de actividad que van a realizar, justificante de estar al corriente de los pagos a Hacienda derivados de la actividad desarrollada y justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil.

No tendrán ninguna relación contractual con el centro y dependerán directamente del coordinador designado por la AMPA o de la empresa en su caso.

Informarán al centro de sus actividades y/o de cualquier circunstancia que se les requiera a través de su coordinador o del coordinador de actividades extraescolares del centro.

Al inicio de cada curso, y en el plazo que se establezca, los monitores entregarán al coordinador de actividades extraescolares de la AMPA la información que se les requiera sobre el desarrollo de su actividad: datos personales, teléfono de contacto, horario, precio, espacios que ocupa, lista de participantes, etc. Esta actuación es aplicable tanto para aquellas actividades organizadas por la asociación, como para aquellas organizadas por empresas contratadas por el Ayuntamiento y Escuelas Deportivas.



Los monitores serán responsables de:

- a) Que las instalaciones y el equipamiento del centro se utilicen de forma adecuada
- b) Que al finalizar su actividad los espacios y materiales queden ordenados y dispuestos para su uso habitual en el horario lectivo.
- c) La atención y el control de los alumnos que participen en su actividad durante su estancia en el centro.
- d) Que se respeten los materiales del centro y de los alumnos existentes en los espacios que comparten.
- e) Informar a los padres de los alumnos sobre las cuestiones que se deriven de la participación de sus hijos en su actividad.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1 Órganos de gobierno

3.1.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco padres/madres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Las normas de funcionamiento son:

- a) Las reuniones serán convocadas con una antelación mínima de tres días, salvo en los casos de urgencia que se hará con al menos 24 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- b) El orden del día se fijará por el director, como presidente, quien tendrá en cuenta las peticiones de los demás miembros, siempre que éstas se hayan formulado con una antelación de, al menos, siete días.
- c) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- d) El quórum para la válida constitución del consejo será de mayoría absoluta de sus componentes



con derecho a voto. Si no existiese quórum, el consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a cuatro.

- e) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación establece.
- f) En los casos de empate, a efecto de adoptar acuerdos, dirimirá dicho empate el voto del presidente, salvo aquellos en que la normativa así lo especifique.
- g) Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.
- h) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión. Por acuerdo de Consejo, los borradores de las actas serán enviados por correo electrónico junto con la convocatoria de reunión.
- i) En ausencia del director del centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el jefe de estudios.
- j) En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones uno de los profesores representantes en el consejo, por designación del presidente.

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones: Comisión Económica, Comisión de Convivencia y Absentismo, Comisión de Matriculación y Becas, Comisión de Servicios Complementarios y Comisión Permanente.

3.1.2. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará constituido por el director, el jefe de estudios y el secretario. Su mandato será el que fije la legislación vigente en cada momento. La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en las disposiciones vigentes.

El director, jefe de estudios y secretario tendrán las competencias que la legislación establezca en cada momento.

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar del centro.

El jefe de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias que la normativa vigente recoge. Cuando cesen el jefe de estudios o el secretario el director designará a un nuevo a para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

3.1.3. CLAUSTRO

Es el órgano de participación de los profesores en el centro y es responsable de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos docentes del mismo. Será presidido por el director y



estará integrado por los profesores que presten servicios en el centro.

Tendrá las competencias que la ley establece y sus normas de funcionamiento serán las siguientes:

- a) 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. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión al principio y otra al final del curso.
- b) La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- d) Las reuniones urgentes de este órgano no requerirán la citación por escrito, bastará con la comunicación oral a los miembros.
- e) El orden del día se fijará por el director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con una antelación de siete días, como mínimo. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- f) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- g) El quórum para la válida constitución del claustro será de mayoría absoluta de los componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el claustro se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- h) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea necesaria por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del presidente.
- i) Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.
- j) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión. Por decisión de Claustro, se enviará el borrador del acta de la sesión anterior por correo electrónico junto con la convocatoria de reunión.
- k) En ausencia del director del centro, ejercerá la Presidencia del Claustro el jefe de estudios. En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones el profesor de menor edad.

3.2 Órganos de coordinación docente

3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), los coordinadores de la etapa de Infantil, 1º-2º-3º de E. Primaria, 4º-5º-6º de E. Primaria y el miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP). Actuará de secretario el profesor de menor edad. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las que recoge la legislación vigente.



3.2.2. COORDINADORES DE CICLO

Serán nombrados por el director, a propuesta del Claustro. Corresponde al coordinador:

- a) Participar en la elaboración de las Concreciones Curriculares y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Concreción Curricular.
- c) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.2.3. EQUIPOS DE CICLO

Estarán formados por todos los profesores que imparten docencia en el mismo ciclo y tienen como principal función la de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.

Cuando un profesor imparte docencia en dos o más ciclos, se adscribirá a aquel ciclo en el que imparte más sesiones, aunque formará parte de los demás ciclos.

Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo (PEC) y de la Programación General Anual (PGA)
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Concreciones Curriculares y a otros temas de carácter organizativo y pedagógico del centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias aprobadas en la PGA.
- e) Formular propuestas sobre necesidades y adquisiciones de material así como distribuir el presupuesto que corresponde al ciclo.

Cada equipo de ciclo estará dirigido por un coordinador que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el director oído el equipo de ciclo. Las reuniones se realizarán a propuesta del coordinador que las puede convocar tanto oralmente como por escrito y de las que se levantará acta indicando los temas tratados y los acuerdos adoptados.

3.2.4. EQUIPO DE APOYO

En el centro funcionará el equipo de apoyo que estará integrado por el orientador, y los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) y Educación Compensatoria si lo hubiera. Además se podrá contar con la colaboración del personal técnico del EOEP.



El Equipo de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudio y seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), a propuesta de los profesores tutores.
- b) Orientar al tutor sobre pautas de actuación con respecto a los alumnos con necesidades.
- c) Asesorar a la CCP sobre las propuestas de adaptaciones curriculares y sobre tutoría.
- d) Apoyo directo a los alumnos por parte de los maestros especialistas en Educación Especial.
- e) Orientar a los padres de los alumnos hacia especialistas específicos cuando las deficiencias de los alumnos no puedan ser corregidas desde el centro.

3.2.5. COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Será propuesto por el director de entre aquellos profesores definitivos que estén más capacitados para este cargo. Sus principales funciones serán:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- f) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- g) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- h) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- i) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- j) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- k) Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación (CTIF) en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- l) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.



3.2.6. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será designado por el director al principio de cada curso escolar de entre aquellos maestros que estén interesados. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

3.3 Servicios educativos complementarios

3.3.1. COMEDOR ESCOLAR

El comedor es un servicio voluntario no gratuito que ofrece el colegio y está supeditado a él, por lo que únicamente podrá ser utilizado por los alumnos del centro. Todos los alumnos usuarios y sus familias deben respetar las normas establecidas en este reglamento.

El colegio no se constituye en empresa, sino que es un mero dispensador de servicios por lo que no percibe remuneración alguna. De la cantidad que abonan los comensales se destina, una parte a pagar alimentos, salarios y personal de la empresa adjudicataria y, otra, a reponer menaje y suministrar la energía necesaria para la preparación las comidas y el uso de este servicio, conforme a la normativa vigente.

Los objetivos de este servicio son:

- a) Satisfacer las necesidades de las familias que lo precisen.
- b) Lograr una buena educación alimentaria en sus diversos ámbitos: higiénicos, de conducta, alimenticios y en el adecuado manejo del menaje.
- c) Aprender a comer de forma autónoma en el caso de alumnos de Educación Infantil.
- d) Garantizar una alimentación sana y equilibrada además de aplicar instrumentos de control que garanticen la calidad de este servicio.
- e) Fomentar una cultura adecuada del tiempo libre con actividades de ocio.
- f) Fomentar la socialización con los compañeros del centro.
- g) Respetar a monitores y personal de cocina igual que a los profesores.



Normas de funcionamiento:

A) Solicitud de plaza

- Las familias interesadas han de solicitar plaza en el comedor a través de la secretaria del centro. En la solicitud deben hacer constar, además de los datos imprescindibles (nombre del alumno, curso-grupo, personas autorizadas a recogerlo y cuenta bancaria), aquellas observaciones importantes relacionadas con la comida: alergias, intolerancias, etc.
- La reserva de plaza en el comedor para el curso siguiente se realizará de forma automática sin necesidad de cumplimentar solicitud alguna. Aquellos usuarios que no vayan a continuar haciendo uso de este servicio deberán comunicarlo en secretaría para proceder a formalizar su baja. Los usuarios que se vayan a incorporar al servicio en fecha distinta al comienzo de las actividades lectivas deberán comunicarlo igualmente para que no se efectúe el cargo correspondiente. En el mes de mayo se informará a todos los usuarios del procedimiento establecido para reservar plaza para el curso próximo tal y como queda reflejado en este punto.
- La no incorporación del usuario al servicio sin haber comunicado por escrito la baja del mismo implicará la pérdida de la plaza.
- Los alumnos nuevos realizarán su inscripción en el mes de junio, junto con la matrícula en el centro.

B) Menús

- No se realizarán menús especiales para ningún alumno salvo en aquellos casos contemplados en la legislación vigente relativa a comedores escolares. Para ello, la familia habrá de solicitarlo por escrito adjuntando un certificado médico oficial en el que quede suficientemente claro el tipo de enfermedad o trastorno que padece el alumno y los alimentos que no puede ingerir.
- En los casos en que el alumno necesite algún tipo de dieta de forma puntual por un problema o dolencia sobrevenida, los padres deberán comunicarlo a la secretaria del centro.

C) Salida de usuarios de comedor

- La salida de los usuarios de comedor se ajustará a los horarios establecidos. Se establecen dos turnos de salida:
 - *De 15:15 a 15:25 h.*
 - *De 15:50 a 16:00 h.*

Por razones organizativas, durante el primer turno las puertas estarán abiertas únicamente 10 minutos. Aquellos padres que no hayan podido recoger a sus hijos antes de las 15:30, habrán de esperar a la siguiente hora de salida.
- Se podrá salir en el primer turno siempre y cuando se haya terminado de comer.
- Los alumnos saldrán en compañía de sus padres o personas autorizadas previamente. A tal efecto se habrá de cumplimentar una autorización que será entregada a la coordinadora del comedor a principio de curso o puntualmente, si procede.



- Los alumnos de 5º y 6º de E. Primaria podrán salir solos si tienen permiso por escrito de los padres.
- Si por circunstancias excepcionales un alumno necesitase salir antes del horario previsto deberá solicitar en secretaría la correspondiente autorización.
- Los padres que asistan a reuniones generales o entrevistas con los tutores de sus hijos podrán recogerlos cuando hayan finalizado. Previamente, deberán solicitar en secretaría la correspondiente autorización y dirigirse al monitor encargado. En cualquier caso, la salida no podrá realizarse antes de las 15:00 horas. Al objeto de no interferir en el trabajo de los monitores, la salida se efectuará por la puerta principal del colegio.

D) Acceso de alumnos al comedor

- Los alumnos de E. Infantil serán recogidos por los monitores directamente en sus aulas.
- Los alumnos de 1º de E. Primaria serán recogidos por los monitores correspondientes en el vestíbulo de su edificio y acompañados al comedor.
- El resto de alumnos de E. Primaria acudirán al gimnasio 2 para dejar sus mochilas y seguidamente a los baños del patio, donde serán esperados por los monitores. Seguidamente se dirigirán a la puerta del comedor.

E) Comportamiento

- Los alumnos usuarios de comedor habrán de cumplir las normas de conducta reflejadas en el punto 5, apartado 5.8 de este reglamento.
- Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia. Para establecer las medidas correctoras se atenderán a lo dispuesto en el punto 6 en sus tres apartados y en el punto 7 de este reglamento.
- Aquellos alumnos cuyo comportamiento durante la hora de la comida haya sido incorrecto, sin llegar a constituir una falta, colaborarán en el servicio de adecuación de las mesas para el día siguiente. Cuando incumplan de forma reiterada lo establecido, se comunicará a sus padres y, según la gravedad del caso, se procederá a aplicar las correcciones oportunas.
- Las conductas tipificadas como faltas graves o muy graves podrían implicar la pérdida del derecho a hacer uso del comedor, dado el carácter voluntario de este servicio.
- La solicitud de plaza en el servicio de comedor implica el acatamiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Se entregará a los alumnos un cuadernillo con las normas establecidas

Normas económicas:

El precio del menú diario viene establecido al principio de cada curso por la Dirección General de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación de la CAM.



- Debido al período de adaptación, los alumnos de tres años se incorporarán a este servicio el primer día lectivo de octubre. Si por necesidades familiares tuvieran que hacerlo en septiembre, sería una vez pasada la primera semana del inicio de curso y abonarán el importe correspondiente a los días de uso del servicio.
- Las altas y bajas que se produzcan durante el curso, deberán comunicarse en Secretaría como mínimo una semana antes de acabar el mes con el fin de poder gestionar adecuadamente la facturación del mes siguiente.
- Es imprescindible la domiciliación bancaria, en el banco o caja de su preferencia, por lo que deberá firmar la autorización oportuna y facilitar los datos necesarios para que puedan pasarse los recibos al cobro mensualmente. Los padres tienen la obligación de actualizar esta información.
- Los alumnos que tengan concedida algún tipo de ayuda, según convocatoria, se les aplicará la reducción de la cuantía en tiempo y forma establecido en la normativa.
- En caso de devolución de algún recibo por su banco, se les comunicará para que lo hagan efectivo en los tres días siguientes a su notificación. Los gastos de comisión bancaria más el IVA correspondiente, ocasionados por la devolución, serán por cuenta del usuario.
- La falta de pago, impuntualidad y reincidencia en el mismo dará lugar a la pérdida de la plaza de comedor, sin que ello suponga la condonación de la deuda que hasta ese momento se tenga contraída con el comedor.
- Tendrán derecho a devolución sobre el precio estipulado del menú los casos que se especifican según la normativa vigente:
 1. Las inasistencias por un periodo igual o inferior a siete días lectivos en un mismo mes por causa justificada y siempre que se comunique en la secretaría del centro: 50%
 2. Las bajas definitivas o temporales por un periodo superior a siete días lectivos en un mismo mes y según los siguientes supuestos:
 - a. Con preaviso de 7 días a la baja: 100%
 - b. Con preaviso de 3 días a la baja: 50%
 - c. Con preaviso de menos de 3 días a la baja: 0%
 3. Las salidas programadas fuera del centro que lleven incluida la comida: 50%

En caso de salidas fuera del centro que no lleven incluida la comida, el comedor preparará una bolsa picnic para cada usuario. Por ello, el profesor responsable de la actividad notificará la fecha de salida por escrito a la secretaria y con un mínimo de 48 horas de antelación.
 4. En caso de huelga del personal docente y/o del comedor que imposibilite el suministro de menús y actividades complementarias inherentes al mismo: 50%
- Se podrá hacer uso del comedor escolar de forma eventual por causa familiar justificada y siempre que el comedor cuente con plazas suficientes. Las familias deberán solicitarlo en secretaría y pagar el importe correspondiente en la entidad bancaria concertada, al menos, con un día de antelación. El precio se ajustará al establecido para los usuarios habituales más el incremento fijado en la normativa (20%)



3.3.2. SERVICIO DE CUSTODIA Y DESAYUNO

Se establece también el servicio de custodia y desayuno para el tiempo inmediatamente anterior al inicio de las clases. En tanto no haya una regulación de este servicio por parte de la Administración, estará organizado por la Asociación de Padres conforme a lo establecido en el convenio de la Comunidad de Madrid con la FAPA Giner de los Ríos.

El servicio establece las siguientes modalidades:

- Custodia y desayuno mes completo: desde las 7:00 a 9:00 h
- Custodia y desayuno medio mes: desde las 7:00 a 9:00 h
- Custodia: desde las 8:30 a 9:00 h
- Días sueltos

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Siempre habrá como mínimo dos cuidadoras o personas responsables, sea cual sea el número de alumnos usuarios.
- b) Con el fin de facilitar su funcionamiento, contar con los correspondientes seguros, etc. se encargará de este servicio la misma empresa que tenga el contrato para el servicio de comedor del centro.
- c) Los usuarios del servicio, y sus familias, deberán respetar en todo momento el trabajo de las cuidadoras, sus indicaciones y sus decisiones.
- d) Los usuarios han de seguir las normas de higiene establecidas y las que establezcan las cuidadoras.
- e) Los padres estarán en coordinación con las cuidadoras en cuanto a la adopción de pautas comunes en relación con hábitos y conductas de los alumnos.
- f) La reserva de plaza en el comedor para el curso siguiente se realizará de forma automática sin necesidad de cumplimentar solicitud alguna. Aquellos usuarios que no vayan a continuar haciendo uso de este servicio deberán comunicarlo a la coordinadora de comedor para proceder a formalizar su baja. Los usuarios que se vayan a incorporar al servicio en fecha distinta al comienzo de las actividades lectivas deberán comunicarlo igualmente para que no se efectúe el cargo correspondiente. En el mes de mayo se informará a todos los usuarios del procedimiento establecido para reservar plaza para el curso próximo tal y como queda reflejado en este punto.
- g) El pago de la mensualidad se pasará a cobro en los primeros 5 días de cada mes. Es obligatorio domiciliar el pago del recibo. Los costos ocasionados por las devoluciones de recibos serán por cuenta del usuario del servicio. Las familias, igualmente, han de comunicar los cambios de datos bancarios con la suficiente antelación al objeto de evitar devoluciones y costos añadidos.
- h) Las familias que deseen hacer uso de este servicio de forma puntual deberán solicitar el correspondiente vale a la coordinadora de comedor.
- i) Para mejorar la planificación mensual, es conveniente comunicar las altas o bajas con la mayor antelación posible.
- j) Los precios serán propuestos por la empresa y fijados por el Consejo Escolar y podrán variar, incluso a lo largo del mismo curso, en función del número de usuarios de este servicio.



- k) Al ser un servicio gestionado por la AMPA, aquellos usuarios que deseen utilizar este servicio y no sean socios de la misma, deberán pagar un incremento de 3 € sobre el precio marcado.
- l) Los niños deben ser entregados al monitor en la puerta de acceso al comedor.
- m) La solicitud de plaza en el servicio de custodia y desayuno implican el acatamiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

3.3.3. SERVICIO DE CUSTODIA DURANTE REUNIONES GENERALES

Según acuerdo de Consejo Escolar de fecha 30 de enero de 2013 se establece el servicio de custodia de alumnos cuyos padres acudan a las reuniones generales convocadas por la dirección del centro, el profesorado o la AMPA. Es un servicio organizado y gestionado por esta asociación en colaboración con la empresa que realiza las actividades extraescolares.

Las normas de funcionamiento de este servicio quedan establecidas de la siguiente forma:

- a) Podrán hacer uso del servicio todos los alumnos matriculados en el centro, independientemente de que sus padres sean o no socios de la AMPA.
- b) No se atenderán a hermanos u otros familiares que no estén matriculados en este colegio.
- c) Es obligatorio solicitarlo a través de la página web de esta asociación con una antelación mínima de 48 horas previas a la celebración de las reuniones convocadas, no pudiendo hacer uso de él si no ha sido solicitado en tiempo y forma establecidos en este punto.
- d) Es un servicio gratuito para las familias que son socios de la AMPA. El resto de familias habrán de abonar una cantidad para cubrir los gastos relativos a la contratación de cuidadores por parte de la empresa encargada del servicio.
- e) Durante la celebración de las reuniones no está permitida la presencia de menores solos dentro del recinto escolar.

3.3.4. SERVICIO DE CUSTODIA EN JUNIO Y SEPTIEMBRE

La empresa de comedor ofrece un servicio de custodia para los meses de junio y septiembre en horario de 15:00 a 16:00 horas para los usuarios de comedor.

Para solicitar este servicio deberán de dirigirse a la coordinadora de comedor.

4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

4.1 Medidas de salud e higiene

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la dirección del centro, que, si procede, tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

El personal que trabaja en el centro no está capacitado para realizar actos médicos y por tanto el colegio no se puede responsabilizar de la aplicación de tratamientos médicos, administración de medicamentos, o cualquier otra actividad similar. Cuando un alumno requiera de la administración de



medicamentos en horario lectivo, se facilitará a los padres o algún adulto autorizado el acceso a las instalaciones del centro.

Partiendo de la premisa de que en el centro no hay personal sanitario que pueda determinar la gravedad de las lesiones o la enfermedad que pueda padecer un alumno, se procederá con arreglo al siguiente protocolo de actuación:

- a) Si se sospecha que la lesión es leve (pequeñas heridas o golpes) el profesor o persona que lo detecte, tomará las medidas que considere oportunas para realizar la primera cura y/o prestar la atención que requiera el lesionado, responsabilizándose personalmente o pidiendo ayuda para no abandonar la atención del resto de los alumnos.
- b) En otros casos, cuando se desconozca el alcance de la gravedad, se pondrá en conocimiento del equipo directivo quien procederá de la siguiente forma:
 - Si la lesión o enfermedad es grave se solicitarán los servicios del 112 y después se avisará a la familia.
 - Si la lesión o enfermedad no es muy grave se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno y actúen en consecuencia.

4.2 Medidas de seguridad

Tanto el equipo directivo como el resto del personal que presta su servicio en el centro deberán extremar las medidas de seguridad, remediando o comunicando a quien corresponda aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones a los alumnos.

Como primera medida de seguridad los docentes controlarán y vigilarán las subidas y bajadas de escaleras por parte del alumnado, para garantizar un comportamiento adecuado. Así mismo, en la vigilancia de recreos se pondrá especial cuidado en que no se tiren piedras o participen en juegos violentos o que puedan ser causa de daño a otros.

4.3 Evacuación del centro

En el caso de que fuese necesaria la evacuación urgente del centro por cualquier causa, y con el fin de salvaguardar la integridad física de todo el personal, en especial de los alumno/as, se procederá de acuerdo con el Plan de Emergencia y Plan de Evacuación elaborado al respecto y que se recoge en el anexo VIII del Proyecto Educativo del Centro (PEC)

Cada curso es prescriptiva la realización de un simulacro durante el primer trimestre para valorar el Plan de Evacuación. Los profesores indicarán a sus alumnos al comienzo de cada curso la forma en la que deben desalojar, los lugares por los que deben salir, hacia dónde deben dirigirse y las normas de actuación al respecto. En la puerta de cada aula se encuentra un plano con todas las indicaciones y consignas de actuación.



4.4 Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

Antes del primer día lectivo se hará una reunión general con las familias de los alumnos para explicarles la organización general del curso y especialmente el periodo de adaptación. En los primeros días de septiembre cada tutor realizará una entrevista personal con cada una de las familias, con el fin de recopilar cuanta información crea necesaria y aclarar detalles del funcionamiento. La incorporación de los alumnos de 3 años se realizará de forma escalonada y durante la primera semana del curso.

Las actividades realizadas en este periodo estarán encaminadas a familiarizar al niño/a con el centro, las profesoras y material. También para tomar contacto entre profesoras con los alumnos y sus familias.

4.5 Agrupamiento de alumnos

- a) Los alumnos se adscriben al nivel correspondiente según su edad.
- b) La distribución de alumnos en los grupos de nivel se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Equilibrio en cuanto a número de alumnos.
 - Equilibrio en cuanto a número de niños y de niñas.
 - Equilibrio en cuanto al número de alumnos que requieren atención especial.
 - Equilibrio en cuanto a fechas de nacimiento (Infantil 3 años).
- c) Al finalizar la etapa de Educación Infantil, 2º y 4º de E.Primaria, se reagruparán nuevamente los alumnos según los criterios establecidos y aprobados en Claustro y Consejo Escolar durante el curso 2005/2006:
 - Repartir de forma equilibrada alumnos y alumnas.
 - Repartir de forma equilibrada los alumnos con necesidades educativas.
 - Separar los alumnos con incompatibilidades o rivalidades manifiestas entre ellos.
- d) Cuando se da el caso de hermanos en el mismo nivel, se colocan en clases diferentes, siempre que los padres estén de acuerdo.
- e) A medida que se van incorporando alumnos nuevos al centro se van incluyendo en la clase que tiene menos alumnos para equilibrar su número.
- f) Los alumnos que permanecen un año más en el mismo nivel se distribuyen proporcionalmente entre las clases que lo componen, previo estudio de sus características a fin de facilitarles la integración y el aprovechamiento en el nuevo grupo.
- g) La opción de Religión/Valores Cívicos y Sociales se elegirá cuando el alumno se matricula en el centro. Si los padres/tutores desean modificar la opción elegida podrán hacerlo al principio de cada curso escolar, estableciendo como límite la primera semana de clase. Para realizar el cambio de opción, los padres o tutores deberán dirigirse a la secretaría del centro y cumplimentar la solicitud pertinente.



4.6 Apoyos y refuerzos

Los apoyos educativos van dirigidos a los alumnos de Primaria que necesitan atención individualizada, de forma temporal, por dificultades en el aprendizaje, siempre que no estén derivadas de problemas de discapacidad o de compensación educativa. En 1º y 2º de Primaria el apoyo se centrará en los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento que su grupo-clase en la adquisición de las materias instrumentales básicas (lectura, escritura y cálculo); en 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria se centrará en los alumnos que necesitan consolidar las competencias básicas propias del ciclo.

Las personas que realizarán estos apoyos serán preferentemente los profesores del mismo nivel y, cuando esto no sea posible, los profesores del nivel más cercano. Estos apoyos se regirán por el siguiente protocolo de actuación:

- a) Se realizará a petición del tutor quien diseñará un plan de refuerzo específico para el alumno siguiendo las directrices fijadas por la jefe de estudios.
- b) Se reforzarán los conocimientos adquiridos procurando seguir el mismo método de aprendizaje que lleva a cabo el tutor.
- c) Se procurará que el refuerzo corresponda al área que en ese momento está recibiendo su grupo-clase.
- d) Se realizará en las sesiones de libre disposición del profesor que refuerza.
- e) El refuerzo educativo no privará al alumno de recibir las enseñanzas impartidas por los profesores especialistas.
- f) El apoyo se puede realizar dentro o fuera del aula. Se adoptará la modalidad que mejor se adapte a las necesidades del alumno procurando no alterar el desarrollo de las actividades del grupo de referencia del alumno.
- g) El profesor de refuerzo/apoyo llevará un control de las actividades realizadas conforme al plan de refuerzo fijado por el tutor.
- h) La jefe de estudios realizará el seguimiento de los planes de refuerzo/apoyo.

4.7 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios de los alumnos

4.7.1. CON CARÁCTER GENERAL

- a. El cómputo semanal de los tiempos asignados a las sesiones de cada área ha de coincidir con el número de horas semanales establecidas (con un margen de +/- 15 minutos).
- b. La duración de las sesiones no ha de ser inferior a 45 minutos ni superior a 1 hora.
- c. Los periodos de recreo en Educación Infantil y Primaria coincidirán en horario para una mejor organización de las actividades del centro.
- d. Se asignarán a los coordinadores de ciclo/nivel, TIC y biblioteca las horas establecidas en la normativa.
- e. Los tiempos del área de Religión/Valores Cívicos y Sociales se ajustarán, en la medida de lo posible, a lo que marca la normativa actual (1 hora y 30 minutos).



- f. Se programaran las materias con la dispersión suficiente para facilitar su refuerzo y fijación siempre que sea posible.
- g. Se distribuirá el horario de los profesores de PT y AL de modo que puedan apoyar a los alumnos con necesidades especiales cuando, en sus respectivos grupos, no tengan Educación Física ni Educación Artística.
- h. Se programarán los apoyos necesarios con los profesores que tienen disponibilidad en su horario personal intentando que éste se realice en el nivel más próximo al que están impartiendo.

4.7.2. EN EDUCACIÓN INFANTIL

- a) En “*Conocimiento del Entorno*” se incluirá una sesión diaria dedicada a la representación numérica y a la iniciación del aprovechamiento del cálculo.
- b) En “*Lenguajes: comunicación y representación*” se dedicará:
 - Una sesión diaria a la iniciación de la lectura y escritura.
 - Una sesión semanal dedicada al Lenguaje Oral.
 - Dos sesiones (al menos 1 hora y 30 minutos) de aproximación al uso oral de Lengua Extranjera.
- c) No habrán de coincidir más de dos sesiones del mismo área en el mismo día y se procurará que no estén en sesiones consecutivas.
- d) Se procurará que no se impartan Inglés y Religión en sesiones consecutivas en un mismo grupo.

4.7.3. EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Se procurará situar el mayor número de sesiones posible de las áreas de Lengua y Matemáticas en las primeras sesiones de la mañana.
- b) Se incluirán aquellos criterios que marque la normativa.

4.8 Vigilancia de recreos

Educación Infantil tiene un patio de recreo independiente. Se establecerán turnos de vigilancia, en los que participarán los tutores de Infantil y los profesores de apoyo necesarios conforme a la ratio establecida. Estará controlada la zona de patio y la parte del edificio destinada a servicios y botiquín.

En Primaria se establecerán turnos de vigilancia entre los profesores de esta etapa. Cada profesor tendrá asignada una zona de las establecidas. El profesor encargado de biblioteca permanecerá en ésta dos días a la semana durante el período de recreo. Los profesores cuya jornada esta compartida con otro centro no están obligados a realizar vigilancia de recreo, según normativa.

Se establecen seis zonas de vigilancia para cubrir la zona de patio, las entradas a los



edificios A/B, el botiquín y los aseos. Los alumnos tienen asignadas zonas de patio según su nivel.

En los días de lluvia no sonará la sirena exterior para comenzar el recreo y cada grupo de alumnos permanecerá en su aula con su profesor-tutor. El profesorado que no tiene tutoría vigilará los servicios y pasillo de su ciclo correspondiente conforme a lo dispuesto por jefatura de estudios. Cuando finalice el recreo sí sonará la sirena.

Durante el periodo de recreo no podrá permanecer ningún alumno en las aulas ni en otras dependencias sin la tutela de un profesor.

4.9 Utilización de espacios e instalaciones

Todas las instalaciones estarán a disposición de los diferentes miembros de la comunidad educativa según la organización, distribución y horario que para cada curso, a propuesta del Jefe de estudios, se establezca en la Programación General Anual.

LAS AULAS están asignadas a las distintas tutorías, profesorado de PT y AL, profesor de música y profesorado de inglés y religión siempre que sea posible. El profesorado de apoyo también contará con un espacio para la realización de su trabajo.

LOS GIMNASIOS estarán a disposición de todos los grupos y profesores de Educación Física del centro según la organización y el horario que para cada curso se establezca. Sus normas serán:

- a) Tendrán prioridad en su uso los profesores de Educación Física. Se establecerán horarios de uso para cada uno de los profesores.
- b) Tendrán prioridad en su uso las actividades que correspondan a un nivel completo.
- c) En el tatami tendrán prioridad Educación Infantil y los primeros cursos de Primaria para realizar actividades de psicomotricidad.
- d) Cuando un grupo finalice su trabajo, y antes de salir, deberá dejar las instalaciones y los materiales debidamente ordenados y dispuestos para que otros grupos puedan utilizarlo sin dificultad.

LA BIBLIOTECA del centro estará a disposición de todos los miembros de la comunidad. El horario se establecerá en la PGA para cada año académico. Las normas de funcionamiento, así como las condiciones para el préstamo de libros son los siguientes:

- a) La biblioteca escolar se nutrirá con libros remitidos por la Administración Educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas o privadas y adquisiciones del propio centro.
- b) El profesor encargado prestará los libros a los alumnos que lo soliciten, para su consulta en la sala o para llevarlos a casa.
- c) Todo libro retirado en concepto de préstamo por un alumno tendrá un plazo de entrega de quince días como máximo, pudiendo ser prorrogado otros quince días.
- d) Podrán sacarse en préstamo un máximo de dos libros.
- e) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de



otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.

- f) El alumno reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado. La propuesta de sanción será hecha por el profesor coordinador de la biblioteca.
- g) El orden y el silencio serán normas de conducta obligada.
- h) Las propuestas de adquisición de libros se presentarán al responsable de la Biblioteca y antes de su adquisición será visada por el Secretario y/o el Director.
- i) Se podrán prestar lotes de libros a un aula en concreto siendo responsable en este caso el profesor tutor.

LAS AULAS DE INFORMÁTICA estarán a disposición de todos los grupos y profesores del centro según la organización y el horario que para cada curso se establezca. Sus normas serán:

- a) Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.
- b) Se debe respetar el turno de utilización y la distribución del tiempo que haya determinado el coordinador de dicha aula.
- c) Si al iniciar la sesión en los equipos se detecta alguna deficiencia o anomalía se informará al coordinador TIC.
- d) Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo. Los alumnos utilizarán siempre que sea posible el mismo ordenador y así serán responsables de los posibles problemas o desperfectos que sufra.
- e) Nadie debe instalar, borrar o modificar programas y/o aplicaciones en los equipos informáticos sin el conocimiento y autorización previa por parte del coordinador TIC.
- f) Al finalizar la sesión el equipo debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros usuarios. Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

LAS AULAS MULTIMEDIA

- a) Las aulas ubicadas en el edificio de primaria serán de uso compartido por todos los grupos de esta etapa. El aula de E.Infantil será de uso exclusivo de los grupos de esa etapa.
- b) Se establecerá un horario de utilización de las mismas de carácter semiabierto: algunas sesiones se utilizarán de forma habitual durante todo el curso según las necesidades de las distintas áreas y otras se dejarán abiertas para que se apunten los grupos que lo hacen de forma puntual.
- c) Los grupos utilizarán aquella aula más cercana a su tutoría, siempre que sea posible.
- d) Se debe respetar el turno de utilización y la distribución del tiempo que haya determinado el coordinador de dicha aula (TIC)
- e) Al finalizar la sesión el equipo debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros usuarios.



4.10 Sustituciones por ausencia del profesorado

El jefe de estudios comunicará a los profesores afectados las sustituciones que les corresponderá realizar ese día. La comunicación indicará el grupo, área y aula en la que deberá cubrir la sustitución y, si la ausencia se conocía previamente, las actividades que el profesor ausente haya dejada preparadas a tal fin.

Las sustituciones se registrarán en un estadillo para poder hacer un seguimiento de estas incidencias y estará a disposición del profesorado en jefatura de estudios.

Los criterios de sustitución serán los siguientes:

CON CARÁCTER GENERAL

- a) Cuando la ausencia exija varios días de sustitución, se solicitará a la DAT la dotación de un profesor sustituto.
- b) El número de sustituciones se distribuirá, dentro de lo posible, de forma proporcional al número de horas de libre disposición de los docentes.
- c) Cuando la ausencia sea prevista, el maestro dejará por escrito al Jefe de Estudios las orientaciones sobre las actividades a realizar en clase durante su ausencia.
- d) Cuando la ausencia sea imprevista, el maestro sustituto dará clase del área que para ese momento indique el horario de acuerdo con las actividades previstas en las programaciones de área y nivel.

EN EDUCACIÓN INFANTIL

- a) Si se trata de sustituir una jornada completa o media jornada será el profesor de apoyo el que realice la sustitución dando prioridad siempre a cubrir la ausencia en el curso de menor edad.
- b) Si la ausencia es únicamente durante las dos primeras sesiones se respetará la realización de los talleres, en cuyo caso se seguirá el turno normal de sustituciones, conforme al número de horas disponibles de los profesores que en ese momento no tengan docencia directa con un grupo completo de alumnos.
- c) Cuando falte un profesor especialista (Música, Inglés o Religión) la tutora se hará cargo de su grupo de alumnos.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Se seguirá un turno de sustituciones conforme al número de horas disponibles de los profesores que en ese momento no tengan docencia directa con un grupo completo de alumnos.
- b) Cuando falte un profesor especialista, será el tutor quien sustituya excepto en los casos en los que el profesor se encuentre impartiendo clase en otra tutoría. En dicho caso se seguirá el turno mencionando anteriormente.
- c) Las horas de coordinación se consideran como lectivas a efectos de sustitución.



- d) Todo lo anterior se supeditará a las decisiones que el director y el jefe de estudios puedan tomar en momentos puntuales, sobre la base de un mejor funcionamiento del centro.

4.11 Horario, entradas y salidas

El calendario escolar será el que marque la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar. La jornada lectiva diaria será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.

Cada curso escolar se solicitará a la Dirección de Área Territorial el tipo de jornada lectiva, previa aprobación por el Consejo Escolar, tal y como establece la normativa al respecto.

ENTRADAS

- a) Los alumnos accederán al recinto escolar y saldrán del mismo por las puertas asignadas:
- Puerta de la entrada principal (Barberán y Collar): Educación Primaria.
 - Puerta de la calle Virgen de Loreto: Educación Primaria.
 - Puerta de la Escuela Infantil (Virgen de Loreto): Educación Infantil.
- b) Por ésta última, sólo podrán entrar los alumnos de Educación Infantil y aquellos, que no siendo de Educación Infantil, tuvieran que acompañar o recoger a sus hermanos o a otros compañeros.
- c) Los alumnos o los acompañantes no deben entrar ni salir por la zona de aparcamiento de la entrada principal ni cruzar el patio para acceder a Educación Infantil o a Educación Primaria.
- d) Las puertas del Colegio se abrirán diez minutos antes de iniciarse las clases con la finalidad de permitir el acceso de los alumnos al recinto escolar, dirigiéndose a sus respectivos lugares para formar los correspondientes grupos o filas de entrada.
- e) A la hora en punto, cuando suene la señal de entrada, los profesores con sus respectivos cursos se dirigirán a sus aulas. Durante este trayecto, todos los alumnos deberán ir con orden, sin carreras ni aglomeraciones.
- f) Si por alguna circunstancia algún profesor no se encontrara con sus alumnos a la hora de entrada, éstos subirían a sus clases en su orden correspondiente bajo la vigilancia de los profesores del nivel, haciéndose éstos cargo de la clase y pasando aviso a Jefatura de Estudios, para que designe al profesor que supla la ausencia hasta la llegada del mismo.
- g) Las puertas del colegio se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada. Los alumnos de Educación Primaria que por alguna causa se hayan retrasado, no accederán a su aula hasta la sesión siguiente con el fin de no interrumpir la marcha normal de la clase, permaneciendo en secretaría. En el caso de que un alumno se retrase de forma habitual y sin justificación, el tutor lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios para iniciar las acciones establecidas en el protocolo de absentismo escolar.
- h) Los padres de los alumnos que, por algún motivo justificado, se incorporen al centro en horario distinto al de entrada deberán hacerlo por secretaría y rellenar un impreso indicando la hora en que se han incorporado. Dichos alumnos accederán a su aula en la sesión siguiente.
- i) Los alumnos de Educación Infantil que se incorporen después de haber cerrado la puerta de entrada a su edificio deberán pasar por Secretaría acompañados por sus padres. Éstos deberán



rellenar un impreso indicando la hora en que se incorporan y que será entregado a su tutor. Los niños serán llevados a su aula al comienzo de la siguiente sesión por personal del centro.

SALIDAS

- a) Cuando se dé la señal de salida, cada profesor se encargará de que todos sus alumnos abandonen sus respectivas aulas con el debido orden asegurándose de que quedan las luces apagadas y las sillas colocadas encima de la mesa. Los profesores acompañarán a los alumnos hasta la puerta acristalada de salida no pudiendo quedar en el aula ningún alumno.
- b) Cuando coincida la última hora en una dependencia distinta a su aula, los alumnos llevarán todo lo necesario para no tener que volver a ella, debiendo salir directamente a la calle.
- c) Los niños que esperen a sus hermanos lo harán en la zona cubierta del porche.
- d) En Educación Infantil los padres deben extremar la puntualidad para recoger a sus hijos, siendo la familia responsable del alumno una vez finalizado el horario escolar. Cuando no puedan venir a recoger a los alumnos el padre/madre o tutor legal, autorizará por escrito con el DNI a otra persona de su confianza.
- e) Aquellos niños que no hayan sido recogidos a la hora de salida pasarán a secretaría donde se llamará por teléfono a sus padres. Si no se pudiera contactar con ellos o no aparecieran en un tiempo prudencial, la dirección del centro se pondrá en contacto con la policía de familia para que se tomen las medidas oportunas.

4.12 Normas sobre el uso de la imagen de los alumnos

Para tomar imágenes en las que aparezcan alumnos se debe contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores legales. En el caso de que algún profesor desee tomar imágenes de alguna actividad en la que participen sus alumnos, se pedirá la correspondiente autorización indicando de forma expresa la actividad. Si con posterioridad se va a hacer uso de esas imágenes, éste ha de ser indicado y ser autorizado por los padres. Aquellos alumnos que no estén autorizados por sus padres o tutores no podrán aparecer en ninguna imagen.

Los alumnos no están autorizados a tomar imágenes de sus compañeros en ninguna actividad, por lo que no está permitido llevar cámaras y/o móviles a las excursiones ni a otro tipo de actividades.

El centro no es responsable de la toma de imágenes en los actos que organice pero que estén abiertos a la participación general de las familias.

Cuando se participe con los alumnos en actividades en las que algún medio de comunicación tome imágenes (cadenas de TV, periódicos, etc.) deberá pedirse a los padres autorización escrita para ese acto en concreto, no pudiendo aparecer en las imágenes aquellos alumnos no autorizados. Si es imposible evitar o controlar que estos alumnos aparezcan en las imágenes se informará de ello a los padres para que decidan la participación o no de sus hijos en la actividad.



4.14 Actividades complementarias

Todas las actividades complementarias que se programen estarán incluidas en la PGA.

Para poder proponer una actividad en la PGA se procederá de la siguiente forma:

- a) La actividad habrá de ser propuesta y aprobada en nivel, independientemente del profesor que la proponga.
- b) En dicha actividad deberán poder participar todos los alumnos del nivel. Cuando se reciba una oferta en la cual el número de plazas es limitado y no pueden participar todos los alumnos del nivel, dicha actividad no podrá realizarse.
- c) Cuando se programe la actividad se hará constar los profesores (tutores u otros profesores) que van a participar en la misma. En el caso de que no haya profesores suficientes, dicha actividad no se podrá realizar.
- d) En el caso de las actividades realizadas en el área de Religión se tendrá en cuenta que, debido a su contenido, van dirigidas exclusivamente a los alumnos que reciben esta materia. No obstante, si la actividad tiene un carácter cultural y/o de convivencia puede abrirse a todos los alumnos del nivel si así se acuerda por los profesores de religión y tutores de nivel.
- e) Siempre que se haga una salida, los alumnos irán acompañados, al menos, con dos profesores a no ser que en la actividad se cuente con monitores. El equipo docente y jefatura de estudios determinarán el número de profesores/ acompañantes necesarios para cada actividad. En determinados casos se puede contar con la ayuda de padres/madres de alumnos si el grupo o las características de la actividad así lo requieren.
- f) Si después de haber pagado el importe de la actividad algún alumno no participase, por causa justificada, se le devolverá lo entregado, siempre que el importe haya sido calculado de forma individual y la empresa contratada admita la devolución del importe.
- g) Los alumnos que asistan a la actividad deben de entregar a su tutor la correspondiente autorización firmada por sus padres o tutores. Cuando se trate de una actividad al aire libre, granja escuela y/o que tengan que realizar la comida fuera del centro los padres harán constar aquellos datos sobre la salud de sus hijos que se deban de tener en cuenta (alergias u otros problemas). Si fuera necesario se pediría el correspondiente justificante médico que indique que el alumno/a puede realizar la actividad.
- h) Los alumnos/as que no participen en una actividad serán atendidos en el centro por los profesores designados a tal efecto por jefatura de estudios.

Para poder incluir una nueva actividad, una vez aprobada la PGA, se solicitará la aprobación al Consejo Escolar, que podrá actuar a través de la comisión permanente. En la solicitud se expondrán además de las características de la actividad las razones por las que no se incluyó en la PGA. Siempre que sea posible, la solicitud se hará con una antelación mínima de quince días.

Para poder realizar experiencias y/o proyectos con los alumnos se procederá de la siguiente forma:

- a) La experiencia o proyecto debe de estar abierta a la participación de los alumnos del nivel, al menos. Tras ser valorado por el nivel se decidirá la viabilidad de esta propuesta. Esto no implica que necesariamente tengan que participar todos los grupos del nivel.



- b) Deberá ser presentado y aprobado en la reunión de coordinación correspondiente. ciclo correspondiente haciéndolo constar en el acta de la sesión.
- c) Una vez aprobada, se entregará en jefatura de estudios una ficha en la que conste el título del proyecto, contenidos, alumnos a los que va dirigido y fechas de realización.
- d) Dicha propuesta será presentada en la CCP para su aprobación.

4.15 Actividades extraescolares

La participación en cualquier actividad extraescolar tiene carácter voluntario. Dichas actividades comenzarán una vez terminado el servicio de comedor. La programación, organización y coordinación corresponde a la AMPA. Su contenido y características se ajustarán a la normativa vigente.

Podrán participar en ellas todos los alumnos del centro con independencia de que sus padres sean o no miembros de la asociación.

Al inicio de cada curso escolar se informará de las actividades programadas, de los precios mensuales y del procedimiento para solicitarlas.

Todas las actividades extraescolares que se realicen en este centro escolar se regirán por las siguientes normas de funcionamiento:

MONITORES DE ACTIVIDADES:

- a) Se responsabilizarán de sus respectivos grupos de alumnos en todo momento: entradas, salidas y comportamiento. En caso de que los alumnos necesiten hacer uso de los servicios durante las actividades, éstos deberán ser acompañados por sus monitores para evitar cualquier tipo de acción no deseada.
- b) Se responsabilizarán de las instalaciones que usen, debiendo quedar en perfecto estado una vez finalizada la sesión (la clase o dependencia debe quedar ordenada y las luces apagadas).
- c) Se atenderán a los horarios establecidos para dichas actividades no pudiendo en ningún momento realizar ninguna actividad fuera del horario establecido.
- d) El incumplimiento de estas normas será objeto de amonestación por parte de la dirección del centro. La reincidencia será causa suficiente para suspender la actividad.

COORDINADORA DE ACTIVIDADES:

- a) Está contratada por la empresa colaboradora y se encuentra en el centro durante el horario de realización de actividades.
- b) Mantendrá la oportuna coordinación tanto con la AMPA como con la dirección del centro de cara a informar y solucionar las posibles incidencias que puedan ocurrir.
- c) Coordinará el acceso a las distintas actividades de los alumnos que provienen de comedor.



ALUMNOS PARTICIPANTES:

- a) El monitor/a es la referencia y se le tratará con el mismo respeto que al resto de profesores del centro.
- b) Sólo se permitirá permanecer en las instalaciones del colegio a los alumnos que figuren en alguna actividad con su correspondiente profesor o monitor.
- c) Regirán las mismas normas de conducta que se aplican durante la jornada lectiva. El incumplimiento de las mismas por parte de los alumnos implicará sanción verbal y/o por escrito, reposición o reparación de los daños causados y baja temporal o definitiva de la actividad.
- d) Podrán participar en las actividades todos los alumnos matriculados en este centro, salvo casos excepcionales que habrán de ser autorizados por la dirección.

MADRES Y PADRES DE ALUMNOS:

- a) Los padres y madres que acompañen a sus hijos a estas actividades accederán al interior del recinto una vez finalizada la salida de los alumnos de comedor.
- b) Recogerán a sus hijos en las puertas establecidas dentro del recinto escolar. En ningún momento deberán pasar al interior del edificio salvo autorización expresa.
- c) No está permitida la presencia de menores sin custodia en el interior del recinto durante el horario de actividades extraescolares.

4.16 Utilización del uniforme escolar

El uso de la equipación deportiva y uniforme escolar fueron aprobados en las sesiones de Consejo Escolar de fechas 25/06/2008 y 27/04/2011 respectivamente.

El uso de ambos siempre será de carácter opcional.

Las gestiones relativas a modelos elegidos y adquisición de los mismos serán realizadas por la AMPA del colegio.

5. NORMAS DE CONDUCTA

El contenido de este punto está recogido en el Plan de Convivencia del Centro puntos 5 y 6 (*Anexo del Proyecto Educativo*)



6. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL RRI

Se realizará cada curso una revisión del documento y se habrán de modificar aquellos apartados que, por normativa, así lo precisen. Las modificaciones habrán de ser aprobadas en Consejo Escolar.

Las propuestas sobre contenidos que hayan de incluirse o modificarse en el presente documento serán analizadas y valoradas por la comisión permanente del consejo y aprobadas por la totalidad del mismo.

Cada cuatro años se realizará una revisión de la totalidad del documento.

7. DISPOSICIONES ADICIONALES

7.1 Entrada en vigor

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Escolar. Tendrá la misma vigencia que el Proyecto Educativo del Centro, del que es parte.

7.2 Interpretación

Corresponderá al Consejo Escolar y, por delegación, al director del centro la interpretación de los aspectos que no estén recogidos de forma expresa en el presente reglamento, teniendo en cuenta la normativa vigente en cada momento.

7.3 Difusión

El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa. Habrá ejemplares del mismo en la secretaría del centro para ser consultado por los interesados.

7.4 Modificación

Este Reglamento de Régimen Interno podrá ser modificado, parcial o totalmente, cuando la legislación vigente lo exija o el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus miembros, así lo decida:



7.5 Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de este Reglamento de Régimen Interno queda sin efecto el anterior aprobado por el Consejo Escolar del Centro con fecha 29 de junio de 2010.

En Alcalá de Henares, 26 de junio de 2014

LA DIRECTORA

LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.: Inmaculada Sánchez Plaza

Fdo.: Josefina García Garrido

El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado en todos sus términos por el Consejo Escolar del Centro en el día de la fecha.

En Alcalá de Henares a 26 de junio de 2014

LA SECRETARIA

Fdo.: Antonia Hijano Palacios