

**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERNO
(R.R.I.)**

C.E.I.P. MOZART

Curso 2020/21

ÍNDICE

Capítulo I. Consideraciones Preliminares.....	5
1. Bases legales del reglamento.....	6
2. Datos del centro.....	6
3. Etapas educativas.....	7
4. Organigrama.....	7
5. Elaboración R.R.I.....	8
6. Finalidad del R.R.I.....	8
Capítulo II. Competencias y responsabilidades de los Órganos de Gobierno y de la Dirección del Centro	9
1. Equipo directivo.....	9
1.1. Competencias del Director.....	9
1.2. Competencias del Jefe de estudios.....	10
1.3. Competencias del Secretario.....	11
1.4. Selección del Director.....	11
2. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.....	12
2.1. Consejo Escolar.....	12
2.1.1. Composición del Consejo Escolar.....	12
2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.....	12
2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar.....	13
1. Comisión de Convivencia y Absentismo	13
2. Comisión económica /Comedor	14
3. Comisión de admisión de alumnos y becas	14
4. Comisión de jornada continuada	15
5. Comisión de gestión del Préstamo de Libros	15
2.2. Claustro de profesores.....	15
2.2.1. Composición del Claustro.....	15
2.2.2. Competencias del Claustro de Profesores.....	15
2.2.3. Régimen de funcionamiento.....	16
2.3.Órganos de coordinación docente.....	16
2.3.1. Maestros Tutores.....	16
2.3.2. Equipos docentes	17
2.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	18

2.3.4 Tutorías.....	19
2.3.5. Profesores.....	21
2.3.6. Equipo de Apoyo y Orientación.....	26
2.3.7. Coordinador de Biblioteca.....	27
2.3.8. Coordinador T.I.C.....	27
2.3.9. Coordinador Programa ACCEDE.....	28
Capítulo III. Normas de convivencia. Entradas, salidas, recreos y asistencia a clase del alumnado.	29
1. Ordenamiento.....	29
2. Adscripción del alumnado.....	32
3. Derechos de los alumnos	33
4. Deberes de los alumnos	35
5. Padres / Madres / Tutores legales del alumnado.....	39
5.1. Derechos de los padres/madres o tutores legales	39
5.2. Deberes de los padres/madres o tutores legales	41
6. Personal no docente.....	46
6.1. Personal de Cocina y vigilancia del Comedor.....	47
6.2. Personal de Limpieza.....	47
6.3. Auxiliar Administrativo.....	48
6.4. Auxiliares de Control.....	48
6.5. Auxiliares de Conversación	49
6.6. Diplomado Universitario de Enfermería (D.U.E.)	50
Capítulo IV. Normas sobre el horario y su cumplimiento.....	51
Capítulo V. Criterios de sustitución para ausencias del profesorado	52
Capítulo VI. Normas generales de uso de espacios comunes y material del centro	53
1. Material fungible.....	53
2. Uso de las instalaciones por personal ajeno al Centro en horario no lectivo.....	54
3. Funcionamiento de la Biblioteca.....	54
4. Gimnasio.....	55
5. Derechos y deberes de los usuarios del Programa Accede.....	56
Capítulo VII. Normas generales de los servicios complementarios.....	58
1. Comedor.....	58
1.1. Deberes de los/as cuidadores/as del Comedor.....	60
2. Los primeros del cole: desayuno y guardería.....	61

3. Guardería por la tarde.....	61
4. Actividades extraescolares en horario no lectivo.....	61
Capítulo VIII. Normas sobre las actividades fuera del Centro en horario lectivo.	
Actividades complementarias	63
Capítulo IX. Evaluación, revisión y actualización del R.R.I	64
1. Canales de difusión de las normas de convivencia.....	64
2. Modificación del RRI.....	64
Capítulo X. Relaciones del Centro con las Instituciones del entorno.....	65
Capítulo XI. Disposiciones finales.....	66
ANEXOS	67
ANEXO 1. Protocolo para la medicación.....	68
ANEXO 1A. Protocolo de asistencia de la D.U.E.	69
ANEXO 2. Protocolo en caso de accidente escolar en el recinto escolar en horario lectivo.....	70
ANEXO 3. Protocolo ante accidente escolar en actividad complementaria.....	71
ANEXO 4. Protocolo ante accidente escolar fuera del horario lectivo.....	72
1. Servicio de desayuno y guardería.....	72
2. Servicio de comedor.....	72
3. Actividades extraescolares.....	73
ANEXO 5. Protocolo en actividades complementarias.....	74
ANEXO 6. Protocolo para la salida de los alumnos.....	75
ANEXO 7. Protocolo para dar de baja a un usuario de comedor por impago	77
ANEXO 8. Protocolo para dar de baja a un usuario del servicio de desayuno por impago..	79

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Este documento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y su finalidad es la de concretar las normas de funcionamiento con el fin de regir la vida escolar del centro y facilitar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Está elaborado de acuerdo con la legislación vigente, la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación, y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación y el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Obliga a todos los miembros de la comunidad educativa a su cumplimiento y está abierto a las modificaciones que se vayan realizando en cursos venideros.

Las normas de convivencia del Centro regulan los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad educativa, propiciando un clima de respeto y responsabilidad que permita obtener los mejores resultados en el proceso educativo, inculcando los hábitos y actitudes contemplados en el actual sistema educativo.

El deber más importante del alumno es aprovechar su puesto de estudio, para lo que es fundamental el interés por aprender y la asistencia a clase. Es, por tanto, este deber de estudio, la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Se trata de alcanzar entre todos los miembros de la comunidad educativa un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesario adoptar medidas correctivas. Cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán a la formación y recuperación del alumno.

Es fundamental que se respeten los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa, para ello, se ha tenido en cuenta en el P.E.C., la posibilidad del cumplimiento de las normas, expresadas con claridad y sencillez, siendo consensuadas entre todos los miembros, basándonos en los principios básicos de convivencia:

- respeto.
- confianza.
- ayuda y colaboración.
- convivencia amistosa.
- sinceridad.
- valoración del trabajo propio y el de los demás.
- trato comprensivo.
- empatía y ponerse en el lugar del otro.
- reflexión y deseo de solucionar los conflictos.
- aprender a convivir con los demás y con uno mismo.
- respeto a las diferencias.
- responsabilidad.
- solidaridad.

Todos los miembros de esta comunidad educativa tenemos el deber y el derecho de fomentar la convivencia armónica disfrutando de un ambiente agradable, evitando situaciones que conduzcan a la agresividad y al egoísmo.

Las instalaciones del Centro y su material son para uso y disfrute de la comunidad educativa. Será necesario seguir las indicaciones del profesorado y demás personal adulto del Centro, mostrando el debido respeto y educación, incidiendo en el respeto a todos los compañeros. Por lo tanto, será fundamental conocer y cumplir las normas de convivencia.

1. Bases legales del Reglamento.

El presente documento, se ha elaborado en base a la legislación vigente, en función de las normas establecidas en:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación..
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. 20-2-96)
- Orden de 29 de febrero de 1.996, por la que se modifican las Órdenes de 24 de Junio de 1.994, en la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (B.O.E. 02-06-95)
- Real Decreto 136/2002, de 25 de Julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (B.O.E. 08-08-02)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

2. Datos del Centro.

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria: C.E.I.P. “Mozart”.

Domicilio: C / Dámaso Alonso nº 34

Localidad: Alcalá de Henares (Madrid)

Teléfono: 918784427

Fax: 918784425

e-mail: cp.mozart.alcala@educa.madrid.org.

Página web: <http://www.educa.madrid.org/web/cp.mozart.alcala/>

Código de Centro: 28066107. La titularidad del Centro corresponde a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Se imparten las enseñanzas de Educación Infantil 2º ciclo, Educación Primaria Bilingüe (Inglés) y Enseñanza Trilingüe (Francés) en los cursos de 5º y 6º de Primaria. Está adscrito al I.E.S. Bilingüe “Pedro Gumiel”.

El horario del centro ha sido aprobado por la Consejería de Educación como excepción a la jornada partida. De octubre a mayo el horario es de 9'00 a 14'00 horas, teniendo servicio de apertura temprana con desayuno de 7'00 a 9'00, horario de comedor de 14'00 a 16'00 horas y actividades extraescolares de 16'00 a 18'00 horas.

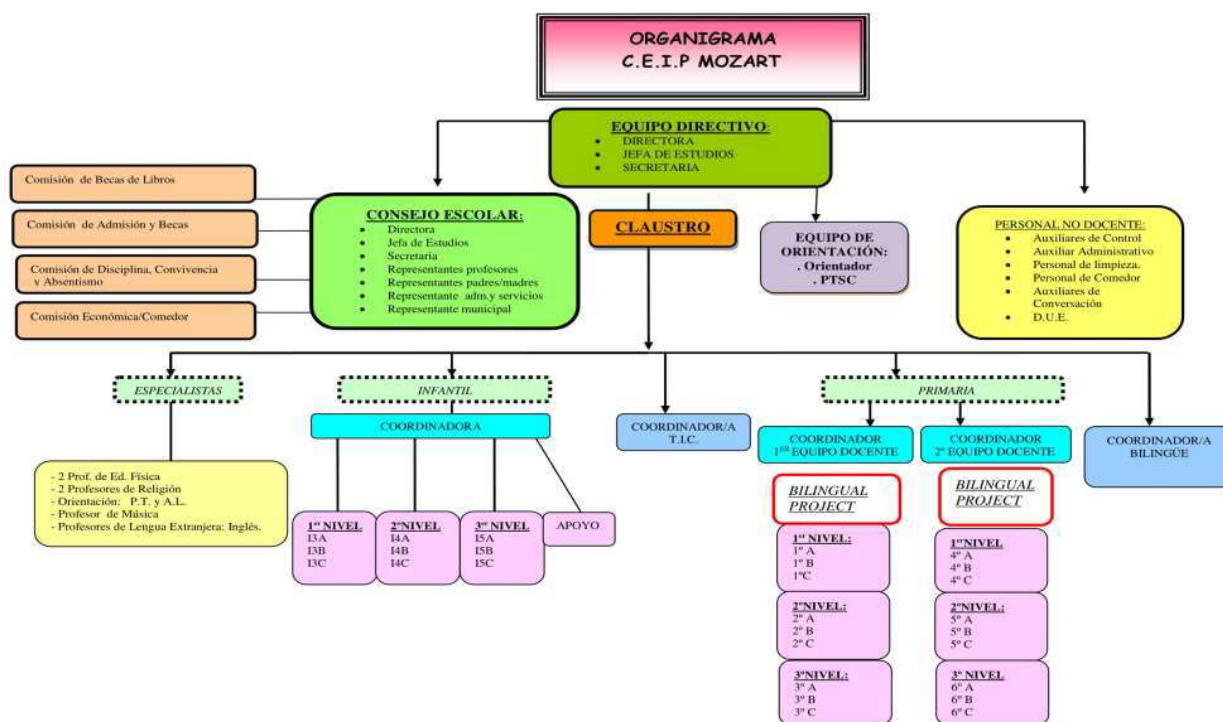
En los meses de junio y de septiembre el horario de apertura continúa igual, de 7'00 a 9'00, las clases son de 9'00 a 13,00 horas; el comedor de 13'00 a 15'00 y el servicio de guardería vespertina de 15'00 a 17'00 horas.

El profesorado realiza el horario complementario de obligada permanencia de lunes a viernes en sesiones diarias de una hora de duración a continuación del horario lectivo de los alumnos, tal y como se contempla en la Orden 11994/2012 de 21 de diciembre por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten el segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

3. Etapas educativas.

- 2º Ciclo de Educación Infantil: de 3 a 6 años.
- Educación Primaria: de 6 a 11 años.

4. Organigrama



5. Elaboración del R.R.I.

Este documento se elaboró por el Equipo Directivo con la colaboración de la Comunidad Educativa durante el curso 2007/2008. Se aprobó en el Consejo Escolar de 27 de junio de 2008. Se modificó en junio de 2009, en junio de 2012, en junio de 2013, en junio de 2014, en junio de 2015 y en junio del 2019. Durante el curso 2020/2021 se procede a su revisión para adaptarlo a la normativa vigente y modificar aquellos aspectos que la Comunidad Educativa ha considerado necesarios.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho y el deber de conocer este Reglamento. Para ello, habrá una copia impresa en la Secretaría del Centro y estará publicado en la página WEB del colegio. Además, el Equipo Directivo, entregará una copia en formato digital de dicho documento a los profesores que se incorporen al Centro por primera vez, a los miembros del Consejo Escolar y a la Junta Directiva del A.M.P.A.

Los alumnos conocerán la parte que les afecta, a través de los tutores que harán hincapié en los derechos y deberes de los alumnos recogidos en este documento. Y en la agenda escolar figurará el Plan de Convivencia con los principios del Proyecto Educativo, los objetivos, las normas de conducta, las medidas de corrección para los casos de incumplimiento de las normas de convivencia y la información general del centro.

En Educación Infantil, se entregará el Plan de convivencia al inicio de curso.

6. Finalidad del R.R.I.

Este documento surge ante la necesidad de regular las normas de convivencia del Colegio, favoreciendo un clima de trabajo, cooperación y respeto, con el fin de conseguir los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.). Para ello, en este documento se establecen las normas de convivencia que favorecerán las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, se dinamizará la vida en el Centro, facilitando su organización y funcionamiento, delimitando las funciones, los derechos, los deberes y las responsabilidades de cada uno de los miembros que componen esta Comunidad.

A través de este documento también se organizará el uso y la conservación de los diferentes espacios del centro y se establecerán las normas para el uso de las instalaciones, de los recursos y de los servicios educativos.

Todo ello redundará en una mejor calidad de la enseñanza que se imparte en el Centro.

CAPÍTULO II: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El artículo 124 de la L.O.M.L.O.E, en el apartado 3 establece que "los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública".

1. Equipo directivo (L.O.M.L.O.E., artículo 131)

La dirección del centro conjugará la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, estará integrado por el director, la jefe de estudios, el secretario y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en el centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

1.1. Competencias del Director (L.O.M.L.O.E., artículo 132)

Son competencias del director:

- 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que corresponda a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

1.2. Competencias de la Jefe de Estudios (R.O.C. artículo 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 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 docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, de la orientadora del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro, a través del C.T.I.F., Sindicatos, etc.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.3. Competencias del Secretario (R.O.C. 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 del 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 del ámbito de su competencia.

1.4. Selección del Director

En el artículo 133 de la L.O.M.L.O.E. se regula la selección del director; en el artículo 134, se establecen los requisitos para ser candidato a director; en el artículo 135 se establece el procedimiento de selección; en el artículo 136 el nombramiento; en el artículo 137 el nombramiento con carácter extraordinario; en el artículo 138 el cese del director y en el artículo 139 el reconocimiento de la función directiva.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Aparecen recogido en el Capítulo III de la L.O.M.L.O.E. los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente: Consejo Escolar y Claustro de profesores. Los órganos de coordinación docente, vienen recogidos en la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria, en los artículos 2, 3, 4 y 5 donde se regulan los tutores, los equipos de Docentes y la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como en el R.O.C., Título III, capítulo I Órganos de Coordinación. Capítulo II Equipos de Ciclo Capítulo III Comisión de Coordinación Pedagógica. Capítulo IV Tutores.

2.1. CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1. Composición del Consejo Escolar (L.O.M.L.O.E., artículo 126)

El Consejo Escolar del C.E.I.P. MOZART estará compuesto por:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) La Jefe de Estudios.
- c) Un Concejales o representante del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- d) Cinco maestros elegidos por el Claustro. Basándonos en el punto d) del apartado 1 del artículo 126 de la L.O.M.L.O.E., que indica que el Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por "un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo"
- e) Cinco representantes de los padres/madres, elegidos respectivamente por y entre ellos. Basándonos en el punto e) del apartado 1 del artículo 126 de la L.O.M.L.O.E., que indica que el Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por "un número de padres [...] que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo"
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del Centro que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar (L.O.M.L.O.E., artículo 127)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director o directora 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 mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

El Consejo Escolar se reunirá con carácter preceptivo una vez al trimestre, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar del C.E.I.P. MOZART se constituirán las comisiones que considere necesarias para agilizar asuntos específicos como:

1.- Comisión de Convivencia y absentismo, formada por el Director, la Jefe de Estudios, un/a profesor/a y un/a padre/madre.

➤ **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 tres veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Analizar las situaciones conflictivas graves que se produzcan, a propuesta de la Dirección.
- Colaborar en la propuesta de medidas correctoras necesarias para la resolución de conflictos planteados, según las normas de convivencia del Centro, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que promuevan el respeto y la consideración de dichas normas de convivencia.
- Elaborar un informe final sobre la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la memoria final.
- Proponer al Consejo la revisión o cambio de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Centro.

2.- Comisión económica/Comedor, formada por el Director, el Secretario, personal de administración y servicios, un/a profesor/a y un/a padre/madre.

➤ **COMPETENCIAS:**

- Aprobar las modificaciones al presupuesto del centro.
- Elegir la empresa de comedor anualmente.

3.- Comisión de admisión de alumnos y becas, formada por el Director, el Secretario, un Concejal, un/a profesor/a y un/a padre/madre.

➤ **COMPETENCIAS:**

- Estudiar la oferta de plazas y la adjudicación de plazas escolares, así como las reclamaciones alegadas en el período de solicitud de plaza escolar.
- Tener conocimiento de las solicitudes de becas presentadas, así como su denegación o concesión.

4.- Comisión de jornada continuada, formada por el Director, la Jefe de Estudios, un/a padre/madre y un/a profesor/a.

➤ **COMPETENCIAS:**

- Esta comisión será la que evalúe el seguimiento de la jornada continuada

5.- Comisión de gestión del Préstamo de Libros, formada por el Director, el Secretario, un/a padre/madre y un/a profesor/a.

➤ **COMPETENCIAS:**

- Esta comisión será la que gestione el préstamo de libros en colaboración con el Coordinador/a del Programa ACCEDE según la legislación vigente.

6.- Aquellas comisiones que el Consejo Escolar considere necesario o que la normativa determine.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

2.2.1. Composición del Claustro. (L.O.E., artículo 128)

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

2.2.2. Competencias del Claustro de Profesores (L.O.E., artículo 129)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) 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.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.3. 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 de sus miembros. Será preceptiva una sesión al inicio de curso y otra al final de curso.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. De los acuerdos adoptados quedará constancia en las actas de libros de Claustros, firmadas por el Secretario/a y con el Visto Bueno del Director/a.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Corresponde a la Administración Educativa regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación, potenciando la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

En el Título III, Capítulo I, artículo 38 del R.O.C. se exponen los órganos de coordinación docente, indicando que en todos los Centros habrá un maestro-tutor por cada grupo de alumnos.

En el Capítulo I, artículo 2 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación de Primaria se señala que los colegios de Educación Primaria deberán tener:

- a. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Equipos docentes.
- c. Tutores/profesorado.

2.3.1. Maestros Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

El maestro-tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir 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.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

2.3.2. Equipos Docentes

- a. Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del Equipo Docente de Educación Infantil. El Coordinador/a será un maestro/a del Equipo Docente, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el Director/a, a propuesta de la Jefe de Estudios.
- b. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos Equipos Docentes. El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos de Primaria, y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.
- c. Cada uno de los equipos docentes de Educación Primaria tendrá un Coordinador designado por el Director a propuesta de la Jefe de Estudios. Este Coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.

- d. Jefatura de Estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia en los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.
- e. Las funciones de los Equipos Docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:
 - 1. Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
 - 2. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
 - 3. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
 - 4. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
 - 5. Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
 - 6. Cualquier otra función asignada por la Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.
 - 7. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
 - 8. Organizar y realizar las actividades complementarias.
 - 9. Se reunirán al menos una vez cada 15 días. Estas reuniones son de obligada asistencia para todos sus miembros y se tomará nota en el acta correspondiente. Al finalizar cada trimestre, se evaluará la práctica docente y se aplicarán las medidas que se estimen convenientes.
 - 10. Al final de curso, los Equipos Docentes recogerán en la Memoria un resumen de las actividades realizadas y los resultados académicos obtenidos. Se añadirán las correcciones oportunas de cara al próximo curso.
- f. Las funciones de los coordinadores de los Equipos Docentes son las siguientes:
 - 1. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos adoptados.
 - 2. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
 - 3. Proponer planes de formación a la Jefe de Estudios.
 - 4. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
 - 5. Organizar las actividades complementarias.
 - 6. Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

2.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

En el capítulo I, artículo 5 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los

documentos de aplicación de la Educación Primaria, así como en el capítulo III del R.O.C., artículos 43 y 44 se desarrollan la composición y las competencias de la C.C.P.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- El Director que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los coordinadores del segundo Ciclo de Educación Infantil, del Primer Equipo Docente y del Segundo Equipo Docente de Educación Primaria.
- El Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
- El Orientador que tenga asignado el Centro.
- En el caso de existir proyecto bilingüe, puede incorporarse a la CCP el coordinador del mismo.
Actuará como Secretario el profesor de menor edad.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes de mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- f) Supervisar la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- g) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- 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.
- i) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

2.3.4. Tutorías

En el Capítulo IV del R.O.C., artículos 45 y 46 están reflejados la designación de tutores y las funciones del tutor.

La adscripción se realizará atendiendo a la normativa vigente: Orden de 29 de Junio de 1994 (B.O.E. de 6 de julio) Título V, arts. 73, 74, 75 y 76, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Mejora Educativa, y la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre por la que se regulan algunos aspectos de la Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

Tutoría y designación de tutores:

En el Capítulo I, artículo 3 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria se establece:

- 1) La tutoría y orientación de los alumnos, formará parte de la función docente.
- 2) Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el Director, a propuesta de la Jefe de Estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
- 3) A la Jefe de Estudios, Secretario y Director, se les asignarán las tutorías en caso estrictamente necesario y por este mismo orden.
- 4) El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de sus alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo orientará y velará por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las normas de conducta establecidas por el Centro.

Funciones del tutor:

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b) 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 curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Presidir las juntas de evaluación y levantar acta con las decisiones y los acuerdos adoptados.
- d) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- g) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- i) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- k) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

La jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.3.5. Profesores

En la L.O.M.L.O.E., (título III, capítulo I, artículo 91) aparecen todas las funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) 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.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en los Centros.
- g) 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 y de la cultura de paz.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán todas estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Régimen de funcionamiento:

- a) El Claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. El E.O.E.P. apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, colaborando con el tutor de cada Equipo Docente, bajo la jefatura de la Jefe de Estudios.
- b) Los tutores elaborarán un informe trimestral para cada alumno.
- c) Los tutores celebrarán tres reuniones al año con las familias, una en cada trimestre.
- d) Los profesores dispondrán de una hora semanal para atender a las familias en su hora de exclusiva. Se citará a los padres por escrito asignando día y hora de visita.

Derechos de los profesores:

Los profesores tienen derecho a:

- a) Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza, promoviendo una formación integral del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica, basándose en el respeto y la dignidad del propio alumno.
- b) Intervenir en la gestión del centro a través de los órganos correspondientes.
- c) Convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Promover convocatorias de Claustro según lo establecido en el R.D. 82/1996
- e) Utilizar los recursos pedagógicos del Centro y a solicitar los que necesite.
- f) Participar en la organización de actividades complementarias de acuerdo con la P.G.A.
- g) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, oral y profesional.
- i) A la libertad de cátedra en consonancia con el marco constitucional.
- j) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- k) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- l) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- m) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- n) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- o) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- p) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- q) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- r) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- s) Ser informado por los representantes de los órganos colegiados de los acuerdos adoptados.
- t) Ser informado de las notificaciones que reciba y le afecten laboral y profesionalmente.

u) Elegir y ser elegido miembro de los Órganos Colegiados.

Deberes de los profesores:

Los profesores tienen deber de:

1. Formar parte del Claustro y asistir puntualmente a las reuniones.
2. Asistir puntual y asiduamente al Colegio, (clases y reuniones).
3. Justificar las ausencias y retrasos, documentalmente siempre que se pueda.
4. Participar en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de la parte de los alumnos que le corresponda, según el calendario preestablecido y la zona de vigilancia designada a principio de curso e informada en el Claustro de septiembre. Es obligatorio el cuidado del recreo por parte de todo el profesorado, a excepción del equipo directivo. Los profesores itinerantes, no realizarán esta tarea, salvo que sea necesaria su colaboración. Los profesores vigilantes, accederán lo más rápidamente posible a su zona de vigilancia. Al salir de clase para acceder al recreo, se cuidará de que el aula permanezca cerrada y acompañará a sus alumnos hasta la puerta de salida del edificio. Si un profesor prevé la ausencia en el Centro un día en el que tenga asignada la vigilancia de recreo, intentará cambiarlo con algún compañero.
5. Participar en la organización del Centro: Elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Etapa, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Acción Tutorial, Programación General Anual y Memoria.
6. Colaborar en equipo con los profesores de su equipo docente/nivel/área en la coordinación, elaboración y desarrollo de las programaciones y actividades docentes y complementarias durante el curso escolar.
7. Elaborar las programaciones de aula.
8. Adaptar las programaciones a las condiciones particulares de su alumnado.
9. Apoyar a los alumnos en sus tareas.
10. Realizar una evaluación inicial y continua, notificando a las familias el resultado obtenido.
11. Citar y recibir de forma individual y/o colectiva a los padres tal y como viene reflejado en la P.G.A.
12. Aplicar el Plan de Acción Tutorial y el Proyecto Educativo, elaborado por el equipo docente.
13. Aceptar la elección como miembro de un Órgano Colegiado siempre que se haya presentado voluntariamente, informando sobre los acuerdos de dicho Órgano.
14. Realizar y poner en marcha las adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales, en colaboración con el Equipo de Apoyo.
15. Establecer medidas de refuerzo educativo para los alumnos que lo necesiten.
16. Desempeñar los cargos para los que haya sido nombrado.
17. Cuidar la convivencia en el Centro, tanto en el aula como en cualquier dependencia. Todos somos responsables de nuestros alumnos. Aplicar el Reglamento de Derechos y Deberes de los Alumnos (RD 732/1995) y el Marco Regulador de las Normas de Convivencia (Decreto 32/2019 de 9 de abril).
18. Cumplir y hacer cumplir las normas fijadas en el R.R.I.
19. Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

20. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
21. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
22. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
23. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
24. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
25. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud del decreto 32/2019 y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
26. Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
27. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
28. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
29. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
30. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
31. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
32. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
33. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
34. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
35. 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.
36. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

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

Adscripción y tareas docentes:

La adscripción de los docentes a Equipos Docentes, áreas y actividades se realizará teniendo en cuenta:

- a) La especialidad a la que esté adscrito.
- b) Otras especialidades en las que esté habilitado.

En la primera reunión de Claustro, se asignarán los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros. Si no se logra acuerdo, se realizará con este orden:

1. Miembros del Equipo Directivo que impartan docencia preferiblemente en el último nivel de Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, se da prioridad a la antigüedad en el Centro, contada desde la fecha de posesión del mismo. En el caso de que hubiera empate, tendrían prioridad los maestros con mayor antigüedad en el cuerpo y por último, si siguiera el empate, por la nota obtenida en la Oposición.
3. Maestros provisionales (antigüedad en el cuerpo).
4. Maestros en Comisión de Servicios, (antigüedad en el cuerpo).
5. Maestros interinos.

Si algún maestro no cubre la totalidad de las horas de su horario lectivo con las áreas de su especialidad, se le asignará:

- Impartir otras áreas para las que esté habilitado.
- Atender a los alumnos/as con dificultades en tareas de refuerzo y de atención a la diversidad.
- Sustituir a otros maestros.
- Apoyar a maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.

Cumplimiento del horario:

Corresponde a la Jefatura de Estudios, y en última instancia a la Dirección, controlar el cumplimiento del horario de los profesores. Por ello, la Jefe de Estudios controlará la asistencia del profesorado y en su ausencia será el propio Director quien se encargue de ello. Cuando se advierta que un profesor incumple su horario de forma reiterada, se le avisará verbalmente. Si continua incumpléndolo se le apercibirá por escrito, y si no se corrige la situación, se informará al Servicio de Inspección Educativa (S.I.E.).

Si se produce una ausencia o retraso inesperado, se notificará lo más rápidamente posible a la Jefe de Estudios para que pueda organizar la sustitución. El mismo día que el/la profesor/a se incorpore al Centro aportará los justificantes correspondientes.

Si se sabe con antelación que se va a faltar, se notificará a la Jefe de Estudios, indicando el trabajo que los profesores que sustituyan deben realizar con los alumnos, y se aportará posteriormente la documentación justificativa pertinente.

Cada vez que un/a profesor/as falte deberá rellenar y firmar la correspondiente solicitud (del permiso, de justificación...) que se subirá a la plataforma de RAÍCES en cumplimiento de las instrucciones de la D.A.T..

Del 1 al 5 de cada mes se remitirán al S.I.E. las copias del parte de faltas. Las solicitudes y los justificantes de permisos y ausencias se archivarán en la Secretaría del Centro junto con el original del parte de faltas de ese mes con el número de salida correspondiente.

2.3.6. Equipo de Apoyo y Orientación

Está formado por la Orientadora del centro, el profesorado de Pedagogía Terapéutica y el profesorado de Audición y Lenguaje.

Este equipo trabaja bajo la supervisión de la Jefe de Estudios.

Funciones del Equipo de Orientación:

- Prestar atención individualizada y apoyo psicopedagógico especializado a los a.c.n.e.e.
- Colaborar en la relación entre el Centro y las familias.
- Colaborar en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y revisión de las programaciones.
- Colaborar en la realización y puesta en marcha de las adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Los tutores detectarán los casos de necesidad de intervención del E.O.E.P. y cumplimentarán la petición según el modelo oficial, señalando lo que les preocupa del alumno. Esta información se entregará a la Jefe de Estudios que a su vez lo derivará a la Orientadora.

La Orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- Colaboración con la jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

2.3.7. Coordinador/a de Biblioteca

Será propuesto en el Claustro por el Director para el período de un curso escolar.

Dispondrá de las sesiones semanales libres de docencia directa que indiquen las instrucciones de inicio de curso para la organización de los recursos bibliográficos.

Funciones del Coordinador/a de Biblioteca:

- Se encargará del funcionamiento de la Biblioteca escolar en las horas que se determine en cada curso, realizando las funciones de préstamo de libros a alumnos y profesores, incluyendo la catalogación y organización de los recursos.
- Informará al profesorado sobre las novedades y su utilización en el aula.
- Mantendrá un catálogo actualizado de los libros y demás recursos.
- Propondrá a la Comisión Económica la nueva adquisición y/o reposición del material.
- Realizará la vigilancia del recreo en la Biblioteca para facilitar a los alumnos su utilización durante estos periodos de tiempo.

2.3.8. Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)

El Coordinador TIC será preferentemente un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el Director, por un curso escolar, con posibilidad de renovación.

Elaborará un plan de trabajo que será evaluado por el Servicio de Inspección, así como su desarrollo y cumplimiento. Dicho plan se incluirá en la P.G.A. del centro y se evaluará en la Memoria Final.

Con el fin de organizar los recursos tecnológicos, dispondrá de sesiones semanales sin docencia directa, según la normativa vigente.

Funciones del Coordinador TIC:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
- Tener conocimiento actualizado de los informes y comunicados de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación y Juventud en relación con las TIC y difundirlos dentro de la comunidad educativa.
- Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, encuestas EducaMadrid, etc.).
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.

- Presentar a Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito. Impulsar iniciativas y proyectos en este campo.
- Colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma educativa Raíces y el resto de aplicaciones asociadas.
- Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid pone a disposición de la comunidad educativa.
- Apoyar y asesorar a los profesores con alumnos de necesidades educativas especiales sobre utilización de sistemas y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de estos alumnos.
- Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento de las T.I.C. del Centro.
- Coordinar la puesta en práctica del plan T.I.C. en el currículo de las diferentes áreas.
- Mantener operativos y funcionando los medios y recursos técnicos del Centro.
- Informar al profesorado sobre las novedades en este área.
- Mantener el inventario actualizado.

2.3.9. Coordinador del programa ACCEDE para la gestión de préstamo de libros

El Director del centro nombrará un/a coordinador/a del programa ACCEDE que se encargará de liderar, supervisar y coordinar el desarrollo del programa.

La labor del coordinador será remunerada con un complemento retributivo que se abonará de septiembre a junio, ambos inclusive, de cada curso escolar, y que correrá a cargo de la Comunidad de Madrid.

Funciones del Coordinador/a:

- Informar a las familias del programa ACCEDE para la gestión de préstamo de libros.
- Recoger las solicitudes.
- Encargar los materiales necesarios.
- Organizar la recogida de los materiales.
- Registrar y marcar los materiales que se van a entregar según el Anexo IV de la normativa.
- Distribuir los materiales.
- Llevar un registro informatizado con las altas y las bajas de estos materiales, indicando el alumno al que se le hace entrega, así como el estado de conservación de los materiales.
- Archivar los recibís de la entrega y la devolución.
- Solicitar los materiales entregados.
- En caso de que la devolución sea incorrecta, solicitar a la familia la reposición del material entregado en buen uso.
- Admitir las renunciaciones de familias que se han adherido al programa.

**CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA. ENTRADAS, SALIDAS,
RECREOS Y ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.**

1. ORDENAMIENTO.

1.1. RESPECTO A LAS ENTRADAS Y SALIDAS: (consultar Anexo 6 del presente documento)

- Los alumnos saludarán y se despedirán cuando entren o salgan de la clase.
- Darán las gracias y pedirán las cosas por favor.
- Llamarán a la puerta antes de entrar y pedirán permiso para entrar.
- Llegarán al Centro con puntualidad y formarán fila.
- Saldrán y entrarán a la clase sin gritos, carreras...
- Saldrán juntos y no se quedarán en los servicios, pasillos ni aulas.
- El profesor que tenga la última clase se responsabilizará del grupo y de su salida.
- En Infantil se entregarán los alumnos a sus padres o personas en quienes hayan delegado, previa autorización.
- En 1º de Primaria, se entregarán los alumnos a los padres y/o tutores legales durante el mes de Septiembre.
- Los alumnos de 1º y 2º de Primaria saldrán por la puerta principal que da a la Calle Dámaso Alonso.
- Los alumnos de 3º, 4º, 5º, y 6º de Primaria saldrán por la puerta de la calle Jorge Luis Borges. Las familias podrán acceder a las pistas a la hora de la salida, hasta la altura de las porterías para recoger a los alumnos.
- Será responsabilidad de los padres o tutores legales hallarse presentes en el momento de la salida del alumnado, por sí mismos o mediante adulto autorizado, para hacerse cargo de los menores. No se permitirá que ningún alumno/a salga solo del Centro, sin el consentimiento de los padres. El centro valorará la solicitud y la autorización y podrá denegarla en el caso en que considere que el alumno no tiene la madurez necesaria para salir solo del Centro. En estos casos, la familia deberá arbitrar las medidas necesarias para que su hijo/a sea recogido por un adulto autorizado. En el caso en que no vinieran a recogerle, el alumno/a acudirá a Secretaría donde se tomarán las medidas recogidas en el Anexo 6 del presente documento.
- A los hermanos o amigos del Colegio, los alumnos los esperarán fuera del Centro, junto con sus padres.

- Si algún alumno se tiene que ausentar del Centro por causa justificada, el adulto que lo recoja, firmará en Conserjería y anotará sus datos y hora de recogida, recayendo la responsabilidad en dicha persona.
- En caso de accidente de algún alumno, en el Centro, se adoptarán las medidas citadas en los Anexos 2, 3 y 4 del presente documento. Si el profesor considera que no reviste gravedad, se intentará localizar a la familia para que se haga cargo del accidentado. Si se ve que urge o no se localiza a la familia, se llamará al 112 y se llevará a un centro médico o un hospital al accidentado en ambulancia o taxi por parte de un miembro del equipo directivo. Mientras tanto desde el Centro se intentará localizar a la familia.
- Los alumnos de Primaria que al inicio de la jornada lleguen más tarde de las 9:05 h., esperarán en el hall de entrada hasta el comienzo de la siguiente sesión para incorporarse a su aula. Los padres o persona autorizada que lo hayan traído, anotarán en Conserjería la razón de este retraso. Si el alumno viniera solo, recogería la incidencia la Jefe de Estudios y lo notificaría a sus padres o tutores. Los padres no entrarán en el aula para dejar a sus hijos ni para recogerlos ya que se entorpece el normal funcionamiento de la clase.
- Los alumnos que se incorporen al Centro a la hora de la salida no podrán hacer uso del comedor escolar a no ser que hayan asistido al Centro alguna de las sesiones y se hayan ausentado del mismo por causa justificada.

1.2. RESPECTO AL ORDEN EN CLASE:

- No se permitirá que los alumnos corran, ni griten por los pasillos, para no entorpecer el desarrollo de las actividades docentes.
- El alumnado permanecerá en el aula con el profesor, en ningún caso en los pasillos sin vigilancia.
- Se irá al servicio antes de entrar en clase o en los recreos. Sólo se irá al servicio en clase cuando sea estrictamente necesario (Primaria) decidiéndolo el profesor.
- Se respetará el material común y particular.
- Se respetará el derecho al estudio de los compañeros, escuchando al profesor y atendiendo sus explicaciones.
- Se entrará con corrección sin dar portazos.
- Se regulará el uso de las botellas de agua, siempre y cuando lo necesite el alumno.

1.3. RESPECTO A LOS RECREOS:

- Los alumnos no permanecerán en las aulas, pasillos o cualquier dependencia en horario de recreo, salvo si están acompañados por un profesor y bajo la responsabilidad de éste.
- Los alumnos no entrarán en el edificio durante el recreo, salvo si cuentan con el permiso del profesor vigilante.
- Los alumnos no se podrán acercar a la valla. Está prohibido coger o sacar cualquier objeto a través de la misma. Está prohibido hablar con las personas que estén en el exterior.
- En los días de lluvia o de climatología adversa que impida una estancia segura en el patio, no sonará la señal de salida al recreo. Los alumnos permanecerán en las aulas con los tutores y/o profesores especialistas. Los equipos docentes se organizarán para utilizar otras dependencias del Centro. Los alumnos utilizarán los servicios de la planta en la forma ordenada por el profesor. Los profesores especialistas se distribuirán en los diferentes cursos para velar por el orden en pasillos y servicios, es decir, por las zonas comunes.
- En el recreo del patio se evitarán los juegos violentos y el uso de materiales u objetos que puedan originar daños en las personas y/o instalaciones. No se permitirá el uso de balones de reglamento, pelotas de tenis, peonzas con punta muy fina y punzante. Sí se permite el uso de balones de espuma.
- Las entradas y salidas al recreo seguirán el mismo procedimiento que las que están especificadas en las entradas y salidas al Centro.
- Todos los alumnos utilizarán las papeleras del patio para depositar papeles o cualquier material de desecho.
- En el tiempo de recreo, los alumnos/as utilizarán los servicios situados en el pabellón deportivo, guardando el turno que indique el profesor vigilante. No se permitirá acceder al servicio con comida o bebida.
- En las actividades desarrolladas durante el recreo: campeonatos deportivos en el gimnasio y lectura en la biblioteca, no podrá haber más de 60 alumnos para respetar la ratio establecida por normativa respecto a la vigilancia de recreos.

2. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

La adscripción del alumnado a un grupo, se realizará de la siguiente forma:

- a) Al comenzar la etapa educativa, se elaborarán los listados en función del orden alfabético, distribuyendo en cada aula el mismo número de niños que de niñas y siguiendo el criterio de que en cada clase estén repartidos equitativamente los alumnos nacidos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, formándose cuatro subgrupos equitativos.
- b) En el caso de hermanos nacidos en parto múltiple, los padres decidirán, en el momento del ingreso de sus hijos en el centro, si quieren que se escolaricen en el mismo grupo o en grupos distintos. La opción elegida se mantendrá durante toda la escolarización en este centro, salvo en caso de solicitud de cambio debidamente justificado, mediante escrito de los padres dirigido al Director del centro. Por motivos de organización del centro, dicho cambio se haría en los momentos de reagrupamiento indicados en el punto siguiente, punto c) de este mismo apartado "Adscripción del alumno".
- c) Se intentará que los alumnos permanezcan con el mismo grupo de alumnos de 1º a 3º de Infantil. En Primaria se reagruparán en función de los acuerdos adoptados en el Claustro para cada curso escolar. En este momento dicho acuerdo establece que los reagrupamientos se realizarán al finalizar Infantil y pasar a 1º de Primaria, al pasar de 2º a 3º de Primaria y al pasar de 4º a 5º de Primaria. En este cambio se tendrá en cuenta la opinión de los tutores y de los especialistas que indicarán los posibles cambios para que el alumnado esté lo mejor posible y los grupos sean homogéneos. La reagrupación se realizará de forma que las clases estén distribuidas homogéneamente según el mismo porcentaje niños y niñas, alumnos con calificaciones de sobresaliente, notable, bien, suficiente e insuficiente, alumnos con dificultades en las relaciones entre sí, así como a.c.n.e.e.s y repetidores.
- d) Se distribuirá equitativamente aquel alumnado que tenga características especiales.
- e) El alumnado podrá ser adscrito a otro grupo siempre y cuando el profesorado exponga argumentos de carácter pedagógico que redunden en beneficio del alumnado implicado.
- f) La adscripción del nuevo alumnado se realizará en función de las vacantes existentes siguiendo los criterios expuestos anteriormente y atendiendo a la documentación que aporte.
- g) Cuando un alumno repita curso, se le adscribirá en el grupo que resulte más idóneo con el fin de que supere sus dificultades.

3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

La Disposición final primera de la L.O.M.L.O.E. que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como el Real Decreto 732/1995, en su Título II, Artículos 10 al 19, 23, 24 y del 26 al 33, establecen que todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Además, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
4. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y/o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
5. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
6. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
7. A recibir orientación educativa y profesional.
8. A un educación inclusiva y de calidad.
9. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
10. A ser informado por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
11. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
13. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
14. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. Los alumnos que padezcan infortunio familiar tienen derecho a la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando, en las condiciones que se establece en el artículo 32 del Real Decreto 732/1995.

15. A la planificación de forma equilibrada de una jornada escolar acomodada a su edad y a disfrutar de sus actividades de estudio.
16. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
17. El Centro pondrá especial atención en las normas de convivencia evitando la discriminación del alumnado y realizará planes de actuación que garanticen la integración de todo el alumnado.
18. A que su rendimiento escolar se evalúe con total objetividad, para ello:
 - En la Programación General Anual, se establecerán los criterios generales de evaluación del aprendizaje y cómo está previsto que promocioe el alumno.
 - Se informará a las familias en la primera reunión general, de los criterios de evaluación y promoción para cada una de las áreas que se impartan en el Nivel.
 - Los tutores y los profesores se reunirán con los padres y/o tutores legales de los alumnos informando acerca del proceso de aprendizaje del alumno y valorando su aprovechamiento académico, informando a su debido tiempo de las decisiones de promoción o de repetición que se adopten.
 - Las familias podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones al finalizar la evaluación del curso o de la Etapa según la normativa vigente.
19. A que las actividades académicas se desarrollen en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
20. A guardar reserva sobre las informaciones que se dispongan acerca de circunstancias personales y familiares. El Centro comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por la ley de protección del menor.
21. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de toda la comunidad educativa.
22. A manifestar su discrepancia con corrección y respecto sobre las decisiones educativas que les afecten. En primer lugar se acudirá al profesor responsable de la decisión, después al tutor, luego a la jefatura de estudios y, por último, al Director.
23. A reunirse en el Centro docente para actividades de carácter escolar y extraescolar que forman parte del Proyecto Educativo del Centro, así como en todas aquellas que puedan tener unas finalidades educativas o formativas. Estas actividades se pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios a principio de curso para que todas las actividades docentes se realicen con corrección y normalidad.
24. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias de la realización de las actividades escolares y extraescolares, con las medidas necesarias de seguridad correspondientes y la conservación de los recursos.
25. A participar como voluntario en las actividades del Centro.

El ejercicio de estos derechos se ajustará también a lo establecido al respecto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

4. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Dentro del Centro escolar y teniendo en cuenta el Real Decreto 732/1995, título III, artículos 35 al 40, así como la Disposición final primera de la L.O.M.L.O.E. que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se señalan los siguientes deberes para el alumnado:

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

- a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. Se cumplirán y respetarán los horarios del Centro, aportando justificación por escrito de sus padres y/o tutores legales cuando se incorporen al aula, indicando la justificación de las faltas de asistencia o bien la necesidad de ausentarse del Centro y/o comedor antes de la hora de salida.
- b) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- c) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- e) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- f) Aportar a clase el material requerido para la realización de las actividades.

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

3. Respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

5. Respetar las normas convivencia y disciplina del centro, así como las de organización y funcionamiento.

6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

7. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

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

9. Participar en las actividades formativas. Especialmente en las escolares y complementarias gratuitas.

10. Seguir las directrices del profesorado.

11. Justificar documentalmente (nunca telefónica ni verbalmente) las faltas de asistencia a clase. Todos los alumnos aportarán el justificante debidamente firmado por el padre/madre o responsable del alumno, y lo entregarán al tutor.

- Si existieran 5 faltas sin ninguna comunicación, el tutor avisará telefónicamente a la familia indicando la obligatoriedad de la justificación.
- Si son 10 las faltas sin justificar, el tutor lo comunicará a jefatura de estudios, que enviará una carta certificada y con acuse de recibo a la familia indicando que si continúan así, se iniciará el protocolo de absentismo, según la normativa vigente, comunicándolo a los Servicios Sociales del Municipio.
- Cuando un alumno tenga un 20% de las faltas de un trimestre sin justificar, perderá el derecho a la evaluación continua. Los alumnos tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba de evaluación que abarque todos los objetivos y contenidos trabajados en dicha evaluación.
- Cuando las faltas totales del curso superen el 30%, se perderá el derecho a la evaluación continua y se evaluará a los alumnos mediante una prueba final.

12. Ser puntual. Hay un margen de 5 minutos para la entrada al Centro, una vez pasado este plazo, los padres o tutores legales justificarán su retraso. Si se llega tarde a clase de forma reiterada después de las 9:00 h., será considerada una falta de puntualidad. Se advertirá a los padres y/o tutores legales y el tutor aplicará las medias oportunas. Después de las 9:05 h. los alumnos de Primaria no podrán acceder al aula, pues ya se han iniciado las actividades, quedándose en el hall de la entrada hasta la siguiente clase. Esta incidencia se consignará en el boletín de notas como falta de puntualidad.

13. Los cambios de clase se realizarán de forma ordenada, en silencio, sin molestar al resto de los compañeros que están trabajando.

14. No se permitirán las carreras por los pasillos, los alumnos se desplazarán de forma ordenada y silenciosa procurando no perturbar el orden del resto de las dependencias del Centro.

15. Se seguirán las indicaciones que cualquier profesor o personal del Centro realice en las dependencias del mismo, independientemente de que sea tutor del grupo o esté realizando una sustitución, ya que todos tienen el deber de corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

16. Si un alumno manifiesta conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, cualquier responsable no docente o profesor, puede amonestar al alumno.

17. Se respetará el derecho al estudio de cualquier compañero.

18. En las aulas, pasillos y cualquier dependencia del Centro, se mantendrá el orden, respeto y compostura adecuada, evitando ruidos, gritos o cualquier actitud que perturbe la concentración y el trabajo en general.
19. Los alumnos solicitarán el turno de palabra desde Infantil.
20. Se solicitará permiso para entrar en el aula, una vez comenzada la actividad. No se podrá salir sin pedir permiso al profesor.
21. Se pedirá permiso para entrar en los despachos o en cualquier dependencia del Centro donde esté trabajando cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. 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. Se podrán corregir aquellos actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar, en las actividades complementarias y/o extraescolares. Se podrán corregir actuaciones realizadas fuera del recinto escolar que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y/o a otros miembros de la comunidad educativa.
23. No se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacimiento, sexo o cualquier otra circunstancia.
24. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado por razón de su orientación o diversidad sexual o por su identidad o expresión de género, reales o percibidas, ni podrá sufrir presiones, desprecio o discriminaciones por ello, con la finalidad de garantizar el derecho a su integridad física y psíquica, en todas las fases de su vida y en todos los ámbitos de actuación.
25. Se mostrará respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnado.
26. Los alumnos no permanecerán en los pasillos ni en clases durante los recreos sin estar acompañados por un profesor.
27. Una actividad complementaria se realizará cuando asistan al menos dos tercios de los alumnos de la clase.
28. Las actividades complementarias tendrán un plazo para presentar las autorizaciones e ingresar el dinero en la cuenta de gestión de las familias. Si no se cumplen los plazos, el alumno no asistirá a la actividad.
29. Las actividades extraescolares se regirán por la misma normativa de convivencia del centro.
30. Los alumnos cuidarán y utilizarán correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, respetando todas las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
31. Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.

32. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en 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.
33. Cada alumno se responsabilizará de sus pertenencias, por lo tanto, el Centro no se hará cargo de los desperfectos y/o pérdidas de los materiales personales de cada alumno.
34. Los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.
35. Se respetarán y cumplirán las normas de organización del centro participando de la vida y funcionamiento del centro.
36. El alumnado asistirá correctamente vestido y aseado en función de las actividades que realice en el Centro.
37. El alumnado realizará diariamente las actividades que le haya encomendado el profesor.
38. Los alumnos formarán fila antes de entrar al aula en los espacios que se les indique.
39. Los alumnos entrarán al Centro con el debido orden, sin gritar sin empujar.
40. Los alumnos avanzarán por los pasillos correctamente utilizando un tono de voz adecuado.
41. Los alumnos estarán en los pasillos o en los servicios con el permiso del profesor.
42. Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán la limpieza del Centro, arrojando los papeles y/o desperdicios en las papeleras y lugares adecuados.
43. Los alumnos se abstendrán de masticar chicle y/o cualquier otro alimento en clase, excepto cuando se realice alguna actividad grupal autorizada por el profesor.
44. El alumno guardará una postura adecuada y correcta en las clases, levantándose con el permiso del profesor, atendiendo a sus explicaciones y obedeciendo sus indicaciones.
45. Los alumnos deberán traer siempre el material necesario en cada ocasión, así como la ropa adecuada para la actividad que vayan a realizar.
46. Está prohibido traer al centro objetos punzantes (pin, horquillas sin protección...).
47. El alumno no traerá al centro juguetes, balones, etc. para uso personal. Serán para uso colectivo y sólo se permitirán balones de gomaespuma.
48. Está prohibido traer móviles, mp3, objetos eléctricos o electrónicos, objetos de valor, dinero etc. que puedan ser objeto de interés para otros alumnos, no responsabilizándose el Centro de estos objetos si desaparecieran.

49. Los alumnos que hayan sido sancionados con la privación de asistencia a una actividad complementaria y hayan abonado el dinero de dicha actividad, no tendrán derecho a la devolución del importe abonado si la empresa contratada no lo devuelve. El centro no se responsabiliza de este hecho.

50. Los alumnos deberán realizar los trabajos o tareas específicas que se hayan impuesto como corrección al incumplimiento de una de las normas citadas anteriormente.

5. PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Los padres/ madres o tutores legales 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 Educativo al que asisten.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificado por la disposición final primera de la L.O.M.L.O.E., queda redactado de la siguiente manera:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

5.1. Derechos de los padres /madres o tutores legales.

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos tienen derecho:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas. Ser informados de los criterios de evaluación y promoción en cada nivel educativo y para cada área al principio de curso.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en el decreto correspondiente.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con el centro docente en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ñ) A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus Órganos Colegiados y del A.M.P.A. para contribuir al buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.
- o) A que sea respetada su situación familiar, así como los datos que tenga el Centro sobre su familia.
- p) A constituir Asociaciones de padres y madres, libremente y a asociarse a las mismas.
- q) A presentar propuestas escritas y razonadas para el Orden del día de las reuniones del Consejo Escolar a través de sus representantes.
- r) A informarse de lo tratado en las reuniones del Consejo escolar y de las decisiones tomadas a través de sus representantes.
- s) A ser informados periódicamente del rendimiento, asistencia y comportamiento de sus hijos, así como de cuestiones generales.
- t) A ser informados por el tutor o por el Equipo Directivo si sus hijos sufren algún accidente o indisposición durante el tiempo escolar.
- u) A ser recibidos por el profesor-tutor, por otros profesores, Jefe de Estudios o Director siguiendo y respetando los cauces establecidos al respecto para recabar información con respecto a la educación de sus hijos en la Comunidad Escolar.
- v) En el caso de que exista separación legal o divorcio, solicitar por escrito a cada tutor y siempre al inicio de curso, que se entregue el duplicado de las calificaciones a ambos progenitores, siguiéndose siempre el mismo procedimiento. Para ello la familia deberá aportar la parte de la sentencia judicial que recoja lo referente a la patria potestad y la

custodia del alumno. Ese documento se actualizará en el caso en que se realicen modificaciones en la sentencia. Al alumno se le entregarán por duplicado los documentos prescritos por normativa, eximiendo al Centro de toda responsabilidad. También se entregará por duplicado el Calendario Escolar, las actividades complementarias, extraescolares y el menú del comedor si lo utilizara.

5.2. Deberes de los padres /madres o tutores legales.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro docente, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
11. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

12. Colaborar con los distintos órganos del Centro para un mejor funcionamiento del mismo, facilitando la información y documentación que le sea requerida.
13. Comunicar los cambios de domicilio y los datos para su localización.
14. Facilitar los números de teléfono necesarios para ser localizados en caso de urgencia.
15. Asegurar la asistencia diaria de sus hijos al Centro escolar.
16. Ocuparse de la educación de sus hijos.
17. Comunicar al tutor, en primer lugar y al equipo directivo, si lo considera oportuno, las peculiaridades o problemática de sus hijos para atender mejor al alumno.
18. Informar a Jefatura de Estudios del Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos y colaborar con el Centro en la adopción de las medidas oportunas.
19. Aportar la prescripción médica del medicamento que debe tomar el alumno, con la dosificación exacta y el intervalo de las tomas, junto con autorización para su administración. En esa autorización escrita, se indicará que es estrictamente necesario administrarlo durante el horario escolar. Además la familia aportará el protocolo de medicación que figura en el Anexo 1 del presente documento y firmará un consentimiento de actuación liberando al centro de toda responsabilidad que pudiera derivarse de la misma.
20. Cuando haya una actividad complementaria, en la que se salga del centro, y se dé el caso de alumnos con problemas médicos (alergia, epilepsia...) que tienen en el centro la medicación por si surgiera una reacción alérgica y, por tanto, deban llevar dicha medicación, si se diera el caso de que el tutor /profesor no se responsabilizara de la medicación y un miembro del equipo directivo no pudiera acudir a esta actividad, será uno de sus padres quien le acompañe en la actividad complementaria, porte dicha medicación y la administre en caso de necesidad.
21. No se inyectarán viales por vía cutánea, ni anal (fiebre alta, epilepsia...) excepto en los casos de reacción alérgica en los que no inyectar la medicina pueda devenir en muerte. Salvo en el caso especificado en este punto, los padres serán responsables de administrar o disponer de alguien que administre la medicación a sus hijos.
22. Marcar la ropa del alumno, tanto la de cambio como la ordinaria. Poner una cinta a la ropa, cuando sea necesario para que se pueda colgar en la percha del colegio.
23. Proporcionar el material que a juicio del profesor sea necesario para realizar las actividades educativas.
24. Ingresar en la cuenta bancaria de gestión de padres la cantidad necesaria para la realización de las actividades de plástica, material escolar específico, así como el dinero para las actividades complementarias, entregando el resguardo del ingreso al tutor. Los

alumnos que no estén al corriente de pago en dicha cuenta no podrán realizar actividades complementarias hasta que no satisfagan dicho importe.

25. Firmar ambos progenitores en las autorizaciones de las actividades complementarias, extraescolares, en la elección de la asignatura de religión católica, valores o atención educativa, en la autorización de utilización del comedor escolar, tanto a los alumnos que usan este servicio de forma continuada como a los esporádicos, así como cuando los alumnos participen en concursos externos.
26. Mandar por escrito las notificaciones al tutor, evitando interrumpir el orden en las filas tanto a la entrada como a la salida. En Infantil se utilizará la bolsa de la merienda para cualquier notificación y en Primaria será a través de la agenda o sobre cerrado (si el alumno no debe conocer el contenido de la nota).
27. Hacerse cargo de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro dentro del recinto escolar, siempre que exista negligencia o intencionalidad.
28. Aportar la documentación médica necesaria en caso de solicitar la exención total o parcial en las actividades de educación física.
29. Personarse en el Centro lo más rápidamente posible cuando sean requeridos por el tutor, equipo directivo o Consejo Escolar.
30. Controlar que sus hijos acudan todos los días al colegio con puntualidad y aseados.
31. Tomar las medidas de higiene o sanitarias oportunas para evitar contagios al resto de los compañeros.
32. Justificar por escrito las faltas de asistencia, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.
33. Respetar los horarios establecidos de funcionamiento del Centro en tutorías, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.
34. Hallarse presentes en el momento de la salida de los alumnos, por sí mismos o mediante adulto autorizado para hacerse cargo del menor, con el fin de recoger a su hijo puntualmente a la salida del Colegio. En los meses de Junio y Septiembre los alumnos que finalicen el servicio de comedor a las 15:00 horas y no hayan sido recogidos, se llevarán al servicio de guardería gestionado por el A.M.P.A. debiendo satisfacer el pago de este servicio. En los meses de octubre a mayo, los alumnos que no tengan actividades extraescolares y no sean recogidos, pasarán al servicio de guardería, debiendo abonar la familia por cada día y niño la cantidad estipulada por la empresa que gestiona este servicio. Este servicio tendrá una duración máxima de media hora. Si a la media hora no ha sido recogido el alumno se comunicará a la Policía Local.

Transcurridos cinco minutos de la hora oficial de salida del colegio sin que se hayan personado a recoger al alumno los padres, tutores legales o personas en las que hayan delegado su recogida, el tutor llevará al alumno a Secretaría y telefonará a los padres o representantes legales dejando constancia de la llamada. Se valorará, según la respuesta de

los padres, si se les espera, se pasa al alumno al comedor o se llama a la Policía Local para que se responsabilicen del alumno. Si los padres están ilocalizables, se llamará a la Policía Local. En ambos casos se dejará registrada la incidencia. En caso de que esta actuación se repita, se notificará también a los Servicios Sociales y a la Unidad de Policía de Familia.

35. Si se demoran en la recogida de los alumnos a la salida del comedor y/o de las actividades extraescolares, se dará aviso a la Policía Local para ser acompañados a su domicilio. La reiteración de esta demora será comunicada a los Servicios Sociales.
36. Los padres que no puedan venir a recoger a sus hijos, deberán entregar en Secretaría una autorización firmada en la que conste la persona o personas en quien delegan su recogida.
37. Colaborar en aquellas actividades complementarias y/o extraescolares que pueda.
38. Facilitar que sus hijos participen en las actividades complementarias del Centro y, si no les fuera posible, poner en conocimiento del tutor las razones por las cuales no puede realizar dicha actividad.
39. Aceptar los acuerdos de la Dirección y de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro y cumplir el Reglamento en lo que les afecta.
40. Abstenerse de comentarios negativos sobre el personal del Centro en presencia del alumno.
41. Evitar que sus hijos acudan al Centro con objetos de valor, dinero, aparatos eléctricos/electrónicos u objetos peligrosos.
42. Vigilar y controlar las tareas y actividades de sus hijos.
43. Coordinar el tiempo libre de sus hijos en lo relativo al ocio (tv., video juegos, móviles, ordenador, internet, lectura...).
44. Los padres se harán cargo del alumno cuando se les haya avisado porque está enfermo o accidentado. Los padres deberán personarse inmediatamente en el Centro en caso de emergencia por accidente o indisposición de sus hijos. En caso de accidente o indisposición de sus hijos durante el horario escolar se procederá a actuar tal y como se expone en el protocolo del Anexo 2 del presente documento. Se les avisará de forma inmediata para que se hagan cargo del alumno. Si no fuera posible localizarles o fuera muy grave, el alumno sería trasladado a un hospital o centro médico en ambulancia o taxi, llamando al servicio 112 para que quede registrada la llamada. Se trasladará al hospital o centro de salud que indiquen los servicios de urgencias.
45. Firmar y custodiar hasta su devolución los boletines de información académica de sus hijos.
46. Estimular a sus hijos en el respeto al personal y a las normas de convivencia del Centro.
47. En las entrevistas individuales y en las generales los alumnos no estarán en las mismas. Los padres acudirán solos. Si fuera necesario traer a los niños a las reuniones generales, se

facilitará un turno de vigilancia ofertado por el A.M.P.A. con monitores, siendo el A.M.P.A. el encargado de gestionar dicho servicio.

48. Los alumnos que tengan una deuda económica con el Colegio (comedor, desayuno, guardería, etc.), no podrán hacer uso de los servicios que están impagados hasta que se haya satisfecho dicha deuda.
49. Los padres que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la dirección del centro para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal. El colegio entregará por duplicado a los alumnos cuyos padres tengan la patria potestad compartida (una vez comprobada la sentencia), las calificaciones trimestrales, las actividades complementarias, las actividades extraescolares, la información escolar, el calendario escolar y el menú del comedor si utilizara el servicio.
50. No está permitida la entrada, ni la permanencia de animales en este centro educativo, sin autorización expresa y por escrito de la Dirección del centro.
51. Según la Ley de Protección de Datos, sólo se permiten realizar fotografías y vídeos en aquellos eventos abiertos a las familias del Centro, para su uso personal y doméstico, siendo responsables de su difusión a terceros, en cuyo caso podrían emprenderse las acciones legales oportunas.

No se permitirá la realización de fotografías o vídeos dentro del Centro a listas, documentos, y actividades que no estén abiertos a las familias del Centro. En estos casos según la Ley de Protección de datos será responsabilidad de la persona que realiza fotos, vídeos... tomados dentro del recinto escolar o a través de la valla en las dependencias del centro, el uso y la finalidad que hagan con ellos, pudiéndose emprender acciones legales que, en consecuencia se puedan derivar si realizan un uso inadecuado de los mismos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación. En el caso de que alguna familia no firmase la autorización del Centro para la toma y difusión de las imágenes a través de los medios establecidos, el personal docente no podrá realizar toma de imágenes de los alumnos no autorizados.

52. Si en algún momento se trae comida elaborada en el domicilio del alumno, no se lavarán los recipientes en el colegio.

53. No se admitirán modificaciones en los documentos que han sido firmados por ambos progenitores una vez iniciado el curso escolar. Las modificaciones sólo se admitirán una vez finalizado el curso y justo hasta el día anterior al inicio del siguiente curso escolar.
54. No se entregarán ni fotocopiarán los exámenes a las familias, aunque sí pueden verlos en las tutorías.
55. No se fotocopiará ningún documento que haya sido entregado con anterioridad a las familias y del que hayan tenido conocimiento previo (partes de faltas/sanciones).
56. No se podrá incorporar a su hijo/a al servicio de comedor cuando el alumno/a no haya asistido al Centro en ningún periodo lectivo de ese día.
57. En el caso de ser requeridos por el Equipo Docente, por enfermedad sobrevenida, mal comportamiento, etc., la familia recogerá al alumno en el lugar en el que se esté desarrollando la actividad complementaria.
58. Cualquier otro contemplado en la legislación vigente o que pueda promulgarse al efecto.

6. PERSONAL NO DOCENTE

Los derechos y deberes del personal no docente, están encuadrados en el marco de su convenio laboral. El Secretario será el jefe del personal no docente.

Corresponde al Secretario controlar el cumplimiento del horario del Personal No Docente, poniendo en conocimiento de la Dirección cualquier incumplimiento del mismo.

En el Centro desempeñan sus labores:

- Auxiliares de control.
- Auxiliar administrativo.
- Diplomada Universitaria en Enfermería (D.U.E.)
- Personal de limpieza.
- Personal de cocina y vigilancia del comedor.
- Auxiliares de conversación (de Inglés y de Francés).

Todos ellos tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa. También tienen derecho a estar representados en el Consejo Escolar.

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.

- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

6.1. Personal de cocina y vigilancia del comedor

Se rigen por la normativa de la Orden de 24 de Noviembre de 1992 y por las Normas de funcionamiento del comedor de este Reglamento.

6.2. Personal de limpieza

Deberes:

- Respetarán a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Cumplirán con su horario de trabajo.
- Los que estén implícitos en su normativa laboral y municipal.
- Colaborarán con los profesores y alumnos en la limpieza del Centro.
- Dejarán las dependencias del Centro en las mejores condiciones de higiene y limpieza en relación a su horario.
- Informarán de cualquier anomalía del Centro a la Dirección.
- Controlarán y custodiarán las llaves del edificio.
- Respetarán todo lo que se encuentre en el Centro (documentación, mobiliario, material...).
- No permitirán la estancia de personal que no esté debidamente autorizado o acompañado de un profesor responsable.

6.3. Auxiliar administrativo

Deberes:

- Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplirá con su horario de trabajo.
- Los inherentes a su labor específica, regulados por la normativa administrativa y laboral.
- Desarrollará diligentemente las funciones administrativas del Centro bajo la supervisión del Secretario y las órdenes del Director.
- Seguirá la normativa en cuanto a las ausencias.
- Se ocupará de la información directa y telefónica al público.
- Tramitará las solicitudes de becas, matriculación, traslado de expedientes.
- Registrará la documentación de entradas y salidas.
- Archivará los expedientes, matriculación y documentación de alumnos.
- Manejará los programas ofimáticos: SICE / RAICES de Primaria e Infantil y/o cualquier otro programa de la Comunidad de Madrid que se implante, programas de gestión administrativa, programas informáticos de la Comunidad de Madrid.

6.4. Auxiliares de control

Deberes:

- Respetarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplirán puntualmente con su horario de trabajo.
- Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa municipal y laboral.
- Abrir y cerrar las puertas del Colegio según los horarios establecidos y siguiendo las instrucciones del equipo directivo. Atender el servicio de las mismas a lo largo de la jornada escolar.

- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, impidiendo que pasen de Secretaría y el acceso a las aulas de los padres salvo cuando haya alguna actividad que lo permita o lo autorice el equipo directivo.
- Solicitar que las personas que entran y salen al Centro dentro/fuera de los horarios estipulados consignen sus datos y firmen en el libro de Registro situado en Conserjería.
- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Centro.
- Controlar las llaves del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia que le sea encomendada.
- Realizar los encargos que el Director le encomiende.
- Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación de los edificios, dando cuenta inmediata de los desperfectos, averías y daños que se observen.
- Colaborar en el mantenimiento del orden interior del Centro, dando cuenta al Director o persona en la que delegue de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse, adoptando en ausencia del Director las medidas pertinentes para el restablecimiento de la normalidad, pudiendo recabar si fuese necesario la presencia de la Policía.
- Revisar el estado de limpieza de las instalaciones del Centro, comunicando al Director las deficiencias observadas.
- Inspeccionar, concluidas las clases, el estado del edificio e instalaciones, ventanas, grifos, iluminación eléctrica, etc.
- No permitir la salida de ningún alumno sin autorización, ni la entrada de personal ajeno al Centro fuera de los horarios establecidos y publicitados en el tablón de anuncios del Centro.
- Proporcionar al profesorado el material que le pida.
- Encargarse de los trabajos de fotocopia, reprografía, encuadernado y plastificado.
- Encargarse del traslado de pequeños enseres.
- Hacer sonar los timbres en el recreo, entrada y salida, así como hacer sonar la sirena de evacuación.
- Realizar los encargos relacionados que se le encomienden dentro y fuera del Centro.

6.5. Auxiliares de conversación (Inglés y Francés)

Deberes:

- Respetarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplirán puntualmente con su horario de trabajo.
- En caso de ausencia y/o retraso, adjuntarán el justificante preceptivo. En caso de que la ausencia no esté justificada, se retraerá la parte proporcional del mes correspondiente.
- Las vacaciones están estipuladas según el Calendario Escolar y quedan reflejadas en su contrato con la Consejería de Educación.

- Colaborarán con el profesor-tutor en las tareas encomendadas.
- Participarán en las actividades que desarrolle el Centro.
- En las actividades complementarias podrán participar de forma voluntaria.
- Colaborarán en la decoración del Centro en los eventos que se realicen.
- Elaborarán material para crear un banco de recursos de las materias impartidas en Inglés o Francés.
- Colaborarán con el alumnado y el profesorado en las Pruebas de Evaluación Externa. Si durante las fechas de estos exámenes, ampliaran su permanencia en el Centro, se les compensará con la gratuidad de las comidas de esos días en el Comedor del Colegio. Igualmente se les compensarán las horas que invirtieran de más en estos exámenes por días de Junio en los que los alumnos han iniciado su período vacacional.
- Mantendrán reuniones periódicas con el Coordinador de Bilingüismo al cual informarán de cualquier anomalía.
- Respetarán todo lo que se encuentre en el Centro (documentación, mobiliario, material, etc.).
- Hablarán con los alumnos únicamente en la lengua por la que están nombrados como auxiliares de conversación, Inglés o Francés.

6.6. Diplomada Universitaria de Enfermería (D.U.E.)

Las funciones que la D.U.E. desempeñará en nuestro centro serán:

- Atender prioritariamente las necesidades de los alumnos para los que haya sido asignada, coordinándose con el Equipo Docente, el Equipo Directivo y las familias de dichos alumnos.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la administración de medicamentos a aquellos alumnos que lo precisen bien por alergias o problemas crónicos según los informes presentados por las familias.
- Actualizar el botiquín del centro, junto con el Equipo Directivo.
- Atender a los alumnos que precisen curas o primeros auxilios, registrando la intervención realizada y la dolencia del alumno.
- El alumno que atienda deberá traer un volante con su nombre y apellidos, la dolencia que presenta en clase, el profesor que le envía y la fecha según el protocolo del Anexo 1 A.
- Ponerse en contacto con las familias de aquellos alumnos que se encuentren enfermos, en colaboración con el Equipo Directivo, registrando las llamadas en el cuaderno de llamadas telefónicas de la Secretaría.

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE EL HORARIO Y SU CUMPLIMIENTO

- En el primer Claustro del mes de septiembre se establecerán los criterios para elaborar los horarios de los alumnos. Estos criterios se informarán en la P.G.A.
- La jefatura de estudios proporcionará un cuadrante de recreos indicando los turnos de los profesores, las zonas de vigilancia y el cuadro de sustituciones de recreo.
- La entrada al centro de los alumnos, será controlada por cada tutor. El resto del profesorado ayudará al normal desenvolvimiento de las entradas.
- Los profesores deben estar presentes a la hora de inicio de las actividades lectivas. Al terminar las clases, los profesores acompañarán a los alumnos hasta el punto de salida, de tal forma que no se quede ningún alumno en servicios, pasillo o en la clase, asegurándose de que los alumnos de comedor están con sus monitoras.
- El alumno que llegue cuando las filas ya están subiendo, se esperará a que termine de pasar la fila y se incorporará el último.
- Si un alumno de Primaria llega después de las 9:05 h. no se podrá incorporar a la primera clase, quedándose en el hall de entrada, hasta el próximo cambio de sesión.
- Ningún alumno o grupo de alumnos abandonarán el aula antes del toque de sirena.
- No se permitirá la salida anticipada del Colegio, a ningún alumno, salvo por causa justificada y siempre que vengan sus padres, tutores legales o personas autorizadas a recogerle y firmen en el "Registro de entradas y salidas".
- El/la alumno/a que tenga una notificación para salir del centro en horario distinto al habitual, se la enseñará al tutor y al auxiliar de control y esperará a que venga algún familiar a recogerle, quien firmará en el "Registro de entradas y salidas" de Conserjería indicando la hora y el motivo de la recogida anticipada.
- Los profesores anotarán las incidencias de retrasos y salidas de los alumnos fuera del horario establecido.

CAPÍTULO V: CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN PARA AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando se dé la circunstancia de que un profesor o profesora no acuda al centro, o se ausente de él, la jefe de estudios se encargará de organizar su sustitución.

Las sustituciones del profesorado se harán en base a los siguientes criterios:

- 1.- Siempre que sea posible el/la profesor/a sustituirá en su tutoría.
- 2.- Siempre que sea posible, el profesor/a sustituirá en los niveles que están dentro de su etapa educativa: Infantil/Primaria.
- 3.- En Educación Infantil sustituirán las/os profesoras/es en el siguiente orden:
 - 1º/ El/La profesor/a que imparte el Apoyo.
 - 2º/ El/La profesor/a que apoya a su grupo-clase durante la sesión de Inglés.
 - 3º/ El/La profesor/a que apoya en clase de Música.
 - 4º/ El/La profesor/a que apoya en clase de Psicomotricidad.
 - 5º/ El/La profesor/a que ejerce la función de Coordinador/a.
- 4.- Si en Educación Infantil se producen dos sustituciones al tiempo, el/la profesor/a de Apoyo cubrirá la sustitución de los alumnos menores, excepto en situación de baja prolongada, en cuyo caso, para no desestabilizar al grupo, el/la profesor/a de apoyo seguirá atendiendo al grupo cuyo/a profesor/a está de baja, y el otro grupo será atendido por el/la profesor/a que no tenga docencia directa, en el orden indicado en el punto 3.
- 5.- En Educación Primaria sustituirán las/os profesoras/es en el siguiente orden:
 - 1º/ El/La profesor/a que imparta en esa sesión "otras lectivas" o no tenga docencia directa.
 - 2º/ El/La profesor/a que imparta en esa sesión "refuerzo educativo".
 - 3º/ El/La profesor/a que disponga de esa sesión para "Coordinación" en el orden: Coord. de Equipo Docente, Coord. de Biblioteca, Coord. T.I.C.
 - 4º/ El/La profesor/a de Apoyo: P.T. o A.L.
 - 5º/ Miembros del Equipo Directivo.

Si se prevé una ausencia, que incluye el período de recreo, el/la profesor/a cambiará el turno de vigilancia con otro/a profesor/a para evitar tener que ser sustituido/a. Si esto no fuera posible, la sustitución será cubierta según la tabla de "turnos de sustitución" que elaborará la jefe de estudios.

CAPÍTULO VI: NORMAS GENERALES DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y MATERIAL DEL CENTRO

Se incluyen en este apartado: el material fungible, los recursos didácticos y los espacios con función didáctica, necesarios para desarrollar la labor docente contemplada en el Proyecto Educativo y en la Programación de aula.

1. MATERIAL FUNGIBLE

El coordinador responsable es el Secretario del Centro. Mantendrá abastecido el cuarto de material y atenderá las necesidades en función de las solicitudes y de la disponibilidad económica del Centro. Los equipos docentes acordarán en las reuniones lo que se necesita y se reflejará en el acta. Una vez consensuado, se informará al Secretario que en función de la disponibilidad económica y del presupuesto asignado al equipo docente verá si se puede aprobar el dinero para la compra, teniendo en cuenta que el material que es fungible utilizado por los niños debe ser adquirido a través de las cuentas de gestión de las familias.

El Secretario será el encargado de actualizar el inventario, tanto el material del Centro como el material inventariado comprado por cada equipo docente.

La compra del material para el Centro lo decidirá el equipo directivo, una vez informadas las peticiones de los Niveles o de los Equipos Docentes.

El material del Centro será controlado y coordinado desde la Secretaría y el del Equipo Docente por el Coordinador. Los materiales específicos de música, educación física, religión etc. serán controlados por el especialista correspondiente.

Cuando un profesor necesite un material, lo anotará en el registro que se habilite al efecto, dejándolo colocado en su lugar lo más ordenado posible cuando lo devuelva, informando de cualquier eventualidad que pueda surgir.

La utilización de las instalaciones en cada área: música, gimnasio... por otros profesores, se consensuará con el especialista. Habrá un horario de biblioteca, laboratorio, psicomotricidad. Las salas que puedan ser utilizadas por el resto del profesorado, tendrán un cuadrante de las horas en la puerta para que el profesorado se anote.

El uso de las pistas deportivas fuera del horario de recreo, estará en función de que no interfiera en el desarrollo del área de educación física.

Cada profesor cuidará las instalaciones y será responsable del buen uso de las mismas.

2. USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAL AJENO AL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

El Centro se utilizará para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y/o de carácter social. Dicha utilización se regirá conforme a lo establecido en el Decreto 117/2018 de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

La utilización del Centro estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y de funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y respetando la programación del Centro.

Si el Director del Centro observara que las actividades que se realizan fuera del horario lectivo causan problemas en el Centro, expondrá mediante escrito una queja a quien corresponda, D.A.T., Ayuntamiento, A.M.P.A., para que subsanen los problemas. Los usuarios de las instalaciones del centro mantendrán la vigilancia y el mantenimiento de las mismas.

Serán responsabilidad del usuario las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento, limpieza de los locales e instalaciones de modo que quede en perfecto estado para su uso posterior por los alumnos en sus actividades escolares.
- Sufragar los gastos originados por los posibles deterioros en el material, instalaciones, servicios o cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de las actividades.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

- Al inicio del curso escolar, se designará un profesor encargado de la Biblioteca, que coordinará la misma y realizará las funciones propias del cargo y que se señalen en la P.G.A. de cada curso escolar.
- El horario de funcionamiento será el establecido para cada curso por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y del Coordinador. Será de conocimiento general de la comunidad educativa.
- Todo libro retirado en servicio de préstamo por un alumno, tendrá un plazo de devolución de 15 días.
- El deterioro grave o la no devolución de un préstamo, será causa de reposición o aportación de otro libro igual o similar. Si no cumple con lo establecido, podría ser sancionado con la privación de este servicio por lo que quede de curso, aparte de otras

posibles responsabilidades derivadas de su negligencia, como forrado de libros, colocación de tejuelos...

- Sólo se podrá prestar un libro cada vez. El servicio de préstamo se controlará a través de un lector óptico conectado al ordenador y gestionado por el programa informático ABIES-Web.
- Los profesores anotarán los libros que se llevan a la biblioteca de aula.
- Es necesario el orden, el silencio y el buen comportamiento en la biblioteca.
- Se admitirán para la biblioteca donaciones y adquisiciones del centro.
- El responsable de la biblioteca, con el visto bueno del Director, podrá regular unas normas de funcionamiento que favorezcan el control de este servicio (carnets, pasaportes lectores, etc.).
- Se hará público el régimen de funcionamiento de la biblioteca con el horario de préstamo.
- Se darán de baja los fondos que estén deteriorados y se darán de alta los de nueva adquisición o donación y se asesorará en la compra de nuevos materiales.
- El responsable de la biblioteca atenderá al alumnado que utilice este servicio.
- El responsable de la biblioteca ejercerá cualquier otra función que le encomiende Jefatura de Estudios o el Director de las recogidas en la P.G.A.
- Al final del curso el coordinador de la biblioteca elaborará una breve memoria que se adjuntará a la Memoria Final de Curso del Centro.

4. GIMNASIO.

- Los responsables del gimnasio (incluyendo despacho, almacén y materiales) son los profesores de Educación Física.
- Actualizarán el inventario y harán propuestas para la renovación del material.
- No se introducirá comida ni bebida durante el tiempo de las distintas actividades de guardería, recreo, comedor, actividades extraescolares, etc., salvo que sea una actividad grupal programada.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ACCEDE.

El funcionamiento del Programa y las condiciones de participación en él, se rigen por el DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

El alumnado que participe en el Programa Accede, así como sus representantes legales, tendrán los siguientes derechos:

- Participar de forma voluntaria en el Programa Accede.
- Ser informados del Programa Accede con carácter previo a su adhesión o renuncia.
- Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso.
- Renunciar a participar en este sistema una vez adherido a él.

El alumnado que participe en el Programa Accede, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Recoger los libros de texto y el material curricular en los cursos sucesivos, y firmar su recibí. (Anexo IV de la convocatoria)
- Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibido en préstamo.
- Entregar los libros de texto forrados y el material curricular al Colegio en la fecha que la Comisión de Gestión establezca.
- Reponer el material extraviado o deteriorado del alumnado.
- Informar de cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y de material curricular.
- Forrar los libros a su recepción.
- Entregar los libros sin forro, sin el nombre y en perfecto estado.
- No anotar nada en el libro, ni con bolígrafo ni con lápiz.
- El alumno que repita cursos, no tendrá que devolver los libros de texto, salvo que se haya cumplido el periodo de cuatro años de vigencia establecido con carácter general y no se prorrogue su vigencia.
- Cuando finalice el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que haya participado y que haya cumplido las normas de utilización del material, un certificado indicando que se han entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.

- Se informará a los alumnos/as y a las familias de las normas de utilización y conservación de libros de texto y del material curricular.
- Los representantes legales de los alumnos que hayan realizado un uso incorrecto del material prestado, tendrán un plazo de 10 días para proceder a su reposición.
- El Centro procederá al registro informatizado y catalogación de los libros de texto y del material curricular indicando el curso de adquisición, el registro de entrega y de recogida, así como el estado de conservación.

**CAPÍTULO VII: NORMAS GENERALES DE LOS SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS (COMEDOR, DESAYUNO, GUARDERÍA Y ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES)**

El C.E.I.P. “MOZART”, pone en marcha aquellos servicios que puedan favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de las familias, para ello presta los siguientes servicios.

1. COMEDOR:

- El comedor escolar dará servicio desde el primer día de colegio hasta el último. Se iniciará al término de la jornada escolar y tendrá una duración de dos horas. Funcionará según lo establecido en la legislación vigente y siguiendo los acuerdos del Consejo Escolar.
- No se podrá dar de alta en el servicio de comedor al alumno/a que no esté al corriente en el pago y/o exista deuda con el servicio de comedor pendiente de subsanar.
- Todas las normas del Centro están vigentes en el horario del comedor escolar.
- Los alumnos atenderán las indicaciones del profesorado y de las cuidadoras.
- Los alumnos que utilizan este servicio, no pueden salir del recinto escolar. Para abandonar el Centro en este horario, se necesitará una autorización firmada por los padres y/o tutores legales o bien que sean los padres o tutores los que vengan a recogerlos en este horario.
- El servicio de comedor, sólo podrá utilizarse si el alumno/a ha asistido al colegio por lo menos durante una sesión lectiva.
- No se puede entrar a las aulas durante el servicio de Comedor.
- Los alumnos serán recogidos en el aula o en el punto de encuentro, según la etapa educativa, por las cuidadoras y se desplazarán a los servicios asignados donde procederán a asearse antes de entrar a comer.
- El alumno se sentará en el lugar que le haya asignado su cuidadora.
- No se podrá levantar hasta que no se lo indique la cuidadora.
- Permanecerá bien sentado, sin arrastrar la silla al sentarse o levantarse.
- Hablará con un tono de voz adecuado, sin gritar ni chillar.
- Cuidará el menaje, mobiliario e instalaciones del comedor. Se le exigirá su reposición cuando lo haya roto o deteriorado intencionadamente.

- Deberá comer la cantidad de comida que le hayan puesto, entendiendo que la cantidad de comida es la adecuada para su edad.
- Se tomará nota de aquellos alumnos que se nieguen a comer o que coman poco, notificándose a los padres para que tomen las medidas oportunas.
- Los alumnos que padezcan alguna enfermedad que conlleve un tipo de comida especial, aportarán un certificado médico que así lo indique.
- Se notificarán las dietas blandas.
- No se puede arrojar comida o bebida. Se sancionará a aquel alumno que lo haga intencionadamente.
- Los alumnos que se hayan comportado de forma inadecuada en este servicio, colaborarán con las monitoras de comedor, ayudando en la colocación de las mesas e incluso en la limpieza de lo que hayan ensuciado. Las monitoras del comedor dejarán un registro del comportamiento inadecuado y de la sanción impuesta. Si un alumno incumple las normas del comedor, será sancionado con:
 - Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
 - Cambio de ubicación en el comedor.
 - Hablar con sus padres o tutores.
 - Realización de tareas sociales en el comedor.
 - Comer a otra hora.
 - Expulsión de este servicio.
 - Privación del tiempo de juego posterior al tiempo de comida.
- Cuando finalice el servicio de comedor, los alumnos que tengan actividades extraescolares serán recogidos por los monitores de dichas actividades. El resto serán recogidos por sus familiares. En los casos en los que no sean recogidos a su hora se seguirá el procedimiento que aparece en el Protocolo del Anexo 6 del presente documento.
- Cuidarán del tono de voz de su mesa. Y la correcta utilización del menaje con la comida.
- Comunicarán las incidencias al cuidador.
- Se responsabilizarán de que la mesa quede bien recogida.
- El comedor es un servicio complementario que se ofrece para los alumnos que así lo necesitan. En ningún caso es obligatorio, por lo tanto si un alumno incumple de forma reiterada las normas, se le privará de la asistencia al mismo en función de la gravedad de la falta, pudiendo faltar desde un día, a tres días y así sucesivamente, hasta perder el derecho a este servicio y ser expulsado definitivamente.

- A lo largo del curso, únicamente se podrá dar de alta una vez en este servicio. Si un alumno se da de baja y luego necesita utilizar este servicio, utilizará el servicio de bonos, pasando a ser eventual.
- Para darse de alta o baja en el servicio de comedor, se deberá firmar la solicitud por parte de ambos progenitores. En ambos casos, se avisará con una semana de antelación, de lo contrario, en caso de baja, se le deberá pasar un cargo del 50% del mes correspondiente.
- Los alumnos que vayan a faltar a este servicio por un período igual o superior a cinco días consecutivos, y que lo comuniquen en Secretaría por escrito, se les devolverá el 50% de los días faltados, descontándose del importe del comedor del mes siguiente, salvo en junio que se realizará mediante cheque nominal o transferencia bancaria, la última semana del mes.
- Los recibos de comedor se pasarán en la primera semana del mes, mediante domiciliación bancaria en la cuenta que nos faciliten, excepto en el mes de septiembre que se facturará con el importe específico de dicho mes durante la segunda quincena de ese mes. Se pasará un recibo mensual.
- Los alumnos podrán utilizar el servicio de bonos cuando sean eventuales en el comedor.
- El bono de comedor sólo será válido durante ese curso escolar.
- Si existe algún recibo impagado, se dispondrá de una semana para regularizar el pago. En el caso de que persistiera el impago, causaría baja en el servicio hasta que se subsane la deuda.
- Todas las cuestiones relacionadas con el comedor las notificarán en Secretaría.
- En el caso de actividades complementarias, el comedor proporcionará un picnic, siempre y cuando se regrese después de finalizado el servicio de comedor. Si en la actividad complementaria estuviera incluida la comida, se devolverá el 50% del importe del menú escolar de ese día.

1.1. Deberes de los/as cuidadores/as del comedor

Los/as monitores/as de este servicio deberán:

- Recoger a los alumnos en sus aulas, llevarles al baño, comprobar que se están aseando y conducirles al comedor.
- Mantener una actitud positiva hacia el niño, siendo dialogante y respetuoso con el alumno.
- Utilizar un lenguaje correcto.
- Controlar el aseo personal de los alumnos.
- Controlar el acceso y salida al comedor con corrección.

- Controlar que cada alumno ocupe su sitio, que mantenga una postura adecuada en la comida, que utilice correctamente los cubiertos y que sea respetuoso con los compañeros de la mesa, evitando que se levante durante el período de la comida.
- Asegurarse que los alumnos consuman los alimentos que les ponen en la cantidad suficiente.
- Controlar las alergias alimenticias.
- Atender los posibles accidentes, informando a la coordinadora y a la dirección si fuera necesario y telefoneando a la familia si fuese preciso.
- Registrar las incidencias de este servicio.
- Transmitir información verbal a las familias del comportamiento de los alumnos y sobre la alimentación de los mismos.
- Informar trimestralmente por escrito a las familias.
- Vigilar el patio, responsabilizándose de sus alumnos. Respetar las instalaciones del centro y evitar fricciones entre los alumnos.
- Sancionar a los alumnos que mantengan conductas contrarias a la convivencia.
- Controlar los materiales de juego.
- Controlar las actividades a las que asisten los alumnos después de este servicio, para entregar a los alumnos a los monitores de las actividades extraescolares.

2. LOS PRIMEROS DEL COLE: DESAYUNO Y GUARDERÍA.

Los alumnos se van incorporando al Centro desde las 7:00 h. de la mañana, hasta las 8:45 h. pudiendo realizar el desayuno hasta las 8:30 h. A partir de esta hora sólo funciona el servicio de guardería, abriéndose la puerta en intervalos de 15 minutos para acceder a este servicio que organiza y gestiona el A.M.P.A. con la empresa de Comedor.

Su funcionamiento se rige con las mismas normas que el servicio de Comedor.

3. GUARDERÍA POR LA TARDE.

Este servicio está gestionado por el A.M.P.A. junto con la empresa de Comedor.

Es un programa de actividades diseñado para los meses de junio y septiembre, a partir de las 15:00 horas, cuando finaliza el comedor escolar, hasta las 17:00 horas.

4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO NO LECTIVO

El Centro pone a disposición de este programa las instalaciones y recursos necesarios para su desarrollo.

La planificación de las actividades del A.M.P.A., se realizará de forma coordinada entre el equipo directivo y el A.M.P.A., durante la segunda quincena de septiembre, siendo el AMPA la responsable de la organización y desarrollo durante todo el curso. De Octubre a Mayo, ambos inclusive, el A.M.P.A se hará cargo de las responsabilidades referidas a su organización concreta y desarrollo durante todo el curso, coordinando con el equipo directivo

los detalles de cada actividad, así como de los alumnos a la entrada y salida de las actividades con un responsable de la actividad.

Todas las normas del Centro estarán vigentes en este horario.

El número máximo de alumnos será de 15 en cada actividad. El monitor se responsabilizará de abrir y cerrar el aula correspondiente, comprometiéndose a que el aula quede en perfecto estado.

Si el monitor no pudiera venir al centro, avisará al A.M.P.A. y/o a su responsable para que avise a las familias de los alumnos, con el fin de que no acudan a la actividad o bien para que traigan un sustituto responsable de esa actividad.

Si las inclemencias meteorológicas no permitieran el normal desarrollo de la actividad, el monitor de la misma, permanecerá con los alumnos hasta el final de la sesión en algún porche o aula del Centro, designada a tal efecto por la Dirección del Centro para esa actividad.

En las actividades extraescolares, los padres/madres o tutores actuarán con las mismas normas que en las entradas generales. Serán los monitores los que recojan a los alumnos para iniciar la actividad, y los monitores los dejarán en la salida. Los alumnos permanecerán con su grupo de referencia y seguirán las indicaciones del profesor o monitor con quien se encuentren.

Se cuidarán todas las instalaciones del Centro, entendiendo que el Colegio es de todos y para todos.

Se utilizarán las papeleras para mantener limpias las aulas, pasillos y demás instalaciones del Centro.

Se mantendrán limpias las paredes y puertas del Colegio, no pintando en ellas.

Los padres/madres/tutores, sólo entrarán al Centro cuando se realicen alguna demostración de la actividad y/o tengan alguna reunión explicativa con los monitores.

Serán los monitores los que se harán cargo de los alumnos cuando no vengan a recogerlos, llamando a las familias y procediendo como establece el protocolo.

CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El programa anual de actividades complementarias lo elaborará el Equipo Directivo, habiendo recogido las propuestas del Claustro. Será informado el Consejo Escolar e incorporado a la Programación General Anual. Las actividades serán significativas en el aprendizaje del alumnado.

Las actividades serán organizadas y realizadas por los equipos docentes y coordinadas por la Jefatura de Estudios. La realización de una actividad no incluida en la Programación General Anual, deberá ser aprobada por la Jefatura de Estudios o la Dirección, con una argumentación de la importancia de realizarse, para ser informado el Consejo Escolar y que se apruebe dicha actividad.

El Coordinador de cada Equipo Docente, informará a la Jefe de Estudios sobre los alumnos y los profesores que van a realizar la actividad, para prever las sustituciones o cambios necesarios en la organización del Centro. Si la actividad afectara al horario del comedor, informará también en Secretaría de la fecha de la actividad para prever el número de comensales, o bien para descontar el cincuenta por ciento del precio del menú o para avisar a la empresa de comedor del número de picnics que deben realizar.

Todos los alumnos tienen derecho a realizar las actividades previstas. Serán privados de este derecho los alumnos que sean sancionados según lo previsto en el Real Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. El tutor informará a los padres con la suficiente antelación a la celebración de la actividad.

Se facilitará a los alumnos la información necesaria con los datos de la fecha de la visita, precio, duración y medio de transporte, acompañada de una autorización y del número de cuenta de gestión de los padres en la que deben ingresar la cuantía de la visita. Esta autorización con el justificante del pago se entregará al tutor. Si algún alumno incumple el plazo de entrega de la autorización, así como el justificante de pago, no podrá participar en la misma.

Si algún alumno que no participa en la actividad complementaria acude al Centro el día de la actividad, desde la Jefatura de Estudios se organizará la atención a este alumno, contando con la colaboración del Claustro.

El alumno que incumpla alguno de los requisitos anteriormente citados, no podrá realizar dicha actividad.

Para que una actividad pueda realizarse, deberán asistir 2/3 del grupo.

Se dejará el listado de los alumnos que realizan dicha actividad junto con el itinerario de la misma y la empresa de autobuses en Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Canales de difusión de las normas de convivencia

Una vez aprobado el presente documento por el Consejo Escolar del Centro y con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro de la comunidad escolar, deberá conocer sus derechos y deberes, así como las normas por las que se rige esta comunidad, para ello se asegurará una correcta distribución del documento “Reglamento de Régimen Interno” mediante los siguientes canales:

- Todas las aulas contarán con un ejemplar de este R.R.I. en formato digital.
- Habrá copias del mismo en Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y sede del A.M.P.A.
- Los tutores, a principio de curso, explicarán este documento, adaptando su contenido, explicando las normas a los alumnos en función de sus edades y comprensión.
- Todos los miembros de esta comunidad tienen el derecho y el deber de conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento, de forma que su comportamiento sea coherente con el mismo.

2. Modificación del R.R.I.

- a. En la Memoria anual se analizará y se incluirán las propuestas de modificación que tiendan a mejorar la convivencia.
- b. En el último Consejo Escolar del curso, si procede, se procederá a modificar previa aprobación por parte del mismo, las modificaciones reflejadas en la memoria relativas a este documento.
- 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.
- d. Si sobreviniera alguna situación en la que fuera necesario modificar o incluir algún aspecto en el presente documento, se informará al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación y se incluirá, pasando a ser aplicada la modificación a partir del día siguiente a su aprobación en ambos Órganos Colegiados.

**CAPÍTULO X: RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES
DEL ENTORNO**

El C.E.I.P. “Mozart”, 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.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 32/2019 de 9 de abril de la Consejería de Educación de Madrid, por el que se regula el marco de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en Educación Primaria.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA MEDICACIÓN

D. _____ , padre/tutor legal, y
Dña. _____ , madre /tutora legal
del alumno/a _____ ,
matriculado en el nivel de _____ , aporta Certificado Médico en el
que figura que es **ESTRICTAMENTE** necesario administrar la medicación
_____ a su hijo/a en horario escolar.

Firmado:

El padre / tutor legal

La madre/tutora legal

En Alcalá de Henares a _____ de _____ de _____ .

No se inyectarán viales por vía cutánea ni anal (fiebre alta, epilepsia, etc.),
excepto en los casos de reacción alérgica en los que no inyectar el vial puede
devenir en muerte.

ANEXO 1A: PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE LA D.U.E.

ALUMNO: _____ CURSO: _____

PROFESOR: _____

FECHA: _____ HORA: _____

DOLENCIA: _____

INTERVENCIÓN D.U.E.: _____

SE LLAMA A CASA: SÍ NO

ANEXO 2: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR
EN EL RECINTO ESCOLAR EN HORARIO LECTIVO

En el caso de que un alumno/a sufra un accidente en el recinto escolar en horario lectivo, se actuará de la siguiente forma:

- a. Si el profesor considera que no reviste gravedad, se informará al Equipo Directivo, que intentará localizar a su familia para que se haga cargo del accidentado, informando a la familia brevemente de lo que ha ocurrido.
- b. Si la situación es urgente, o no se localiza a la familia, se llamará al 112 y se llevará al accidentado a un centro médico u hospital en ambulancia o taxi acompañado por un miembro del Equipo Directivo.
Desde el Centro se seguirá intentando localizar a la familia.
- c. En ambos casos se elaborará un informe que contenga los siguientes apartados.
 - Nombre del alumno:
 - Fecha del accidente:
 - Dónde ha ocurrido el accidente: lugar, hora, actividad.
 - ¿Qué ha ocurrido?
 - ¿Cómo ha ocurrido?
 - ¿Qué personas estaban presentes?
 - Daños sufridos:
 - Descripción detallada de lo ocurrido.

**ANEXO 3: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR EN
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

El profesor avisará al Centro, informando de lo que ha acontecido. El Equipo Directivo intentará localizar a la familia del accidentado.

Los responsables de la actividad que se ha contratado, arbitrarán las medidas oportunas para atender al accidentado.

Si fuera necesario se llamaría al 112 y se trasladaría al accidentado en ambulancia o taxi a un centro médico.

Se seguiría el protocolo registrado en el Anexo 2. En ambos casos se elaborará un informe que contenga los siguientes apartados.

- Nombre del alumno:
- Fecha del accidente:
- Dónde ha ocurrido el accidente: lugar, hora, actividad.
- ¿Qué ha ocurrido?
- ¿Cómo ha ocurrido?
- ¿Qué personas estaban presentes?
- Daños sufridos:
- Descripción detallada de lo ocurrido.

ANEXO 4: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR
FUERA DEL HORARIO LECTIVO

1. SERVICIO DE DESAYUNO-GUARDERÍA

Serán las empleadas de la empresa que atiende este servicio las que se pondrán en contacto con la familia del accidentado y si fuese necesario avisarían al 112 para trasladar al accidentado en ambulancia o taxi.

De este hecho informarán a su Empresa, al AMPA y al Director del Centro.

Se realizará el informe indicado en el Anexo 2.

2. SERVICIO DE COMEDOR

e. Si la Coordinadora de Comedor considera que no reviste gravedad, se informará al Equipo Directivo, que intentará localizar a la familia del alumno/a para que se haga cargo del accidentado, informando a la familia brevemente de lo que ha ocurrido.

f. Si la situación es urgente, o no se localiza a la familia, se llamará al 112 y se llevará al accidentado a un centro médico u hospital en ambulancia o taxi acompañado por un miembro del Equipo Directivo.

Desde el Centro se seguirá intentando localizar a la familia.

En ambos casos se elaborará un informe que contenga los siguientes apartados:

- Nombre del alumno:
- Fecha del accidente:
- Dónde ha ocurrido el accidente: lugar, hora, actividad.
- ¿Qué ha ocurrido?
- ¿Cómo ha ocurrido?
- ¿Qué personas estaban presentes?
- Daños sufridos:
- Descripción detallada de lo ocurrido.

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El/la monitora, avisará a su Coordinador de la gravedad del hecho, y éste intentará localizar a la familia, para que se haga cargo del accidentado.

En caso de no lograr contactar con la familia, llamarán al 112 para que se hagan cargo del accidentado.

De este hecho informarán, al AMPA y al Director del centro.

Se elaborará un informe que contenga los siguientes apartados:

- Nombre del alumno:
- Fecha del accidente:
- Dónde ha ocurrido el accidente: lugar, hora, actividad.
- ¿Qué ha ocurrido?
- ¿Cómo ha ocurrido?
- ¿Qué personas estaban presentes?
- Daños sufridos:
- Descripción detallada de lo ocurrido.

ANEXO 5: PROTOCOLO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En el caso de realizar una actividad complementaria en la que vaya un grupo-clase, acudirán dos profesores, siempre que sea posible.

Cuando la actividad prevista sea para dos o más grupos-clase, irán tantos profesores como grupos. Si hubiera alumnos con necesidades educativas especiales que precisasen de una atención individualizada, iría un miembro del Equipo de Apoyo.

Se puede pedir a los padres o madres de los alumnos la colaboración para acompañar en estas actividades, recomendando que no se encarguen de sus propios hijos.

En el caso de alumnos con problemas médicos que deben tener en el centro la medicación por si surgiera alguna reacción alérgica, siempre que haya una actividad complementaria en la que se salga del centro, se llevará la medicación. Ésta será custodiada bien por el tutor, un profesor que se haga responsable o un miembro del equipo directivo. Si se diera el caso de que el tutor/profesor no se responsabilizara de la medicación y no pudiera acudir a la actividad un miembro del equipo directivo, uno de sus padres o tutores legales custodiaría su medicación.

ANEXO 6: PROTOCOLO PARA LA SALIDA DE LOS ALUMNOS/AS

- a. En Educación Infantil, los alumnos se entregarán en mano a los padres, tutores legales o personas autorizadas. En caso de que no vengan a recogerlos a la hora de la salida, se llevarán a secretaría, encargándose un miembro del Equipo Directivo de localizar a la familia. No se entregará ningún alumno a personas no autorizadas. Se confirmará por teléfono con los padres, en caso de duda, a quién se debe entregar el alumno.

- b. En Educación Primaria los alumnos saldrán de la siguiente manera:
 - Los alumnos de 1º y 2º saldrán por la puerta principal del colegio situada en la calle Dámaso Alonso. Los padres podrán acceder hasta la línea delimitada en el suelo para recogerlos.

 - Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º saldrán por la puerta situada en la calle Jorge Luis Borges, que da acceso a las pistas deportivas. Las familias podrán acceder a las pistas hasta la altura de las porterías de fútbol para recoger a los alumnos a la hora de salida.

- c. En Educación Primaria:
 - Se recomienda que en Primero de Educación Primaria, los alumnos se entreguen de la misma forma que en Educación Infantil durante el mes de septiembre.

 - Los profesores que tengan docencia directa en el aula durante la última sesión, serán los encargados de acompañar a los niños en la salida.

 - Se informará a los alumnos y a las familias en las reuniones generales, que si se demoran en la recogida a las 14:00 h., los alumnos se deben dirigir a secretaría. Transcurridos aproximadamente cinco minutos, el tutor/a o un miembro del Equipo Directivo intentará ponerse en contacto telefónico con la familia. Si la familia tarda más de 10 minutos en recoger al alumno, se le pasará al servicio de comedor, debiendo la familia abonar el importe correspondiente de ese día.

 - De octubre a mayo el servicio de comedor finaliza a las 16 horas. Los alumnos que no sean recogidos, cuando finalice el servicio de comedor, pasarán al servicio de guardería. Este servicio funcionará hasta las 16:30 h., debiendo abonar la familia el importe por niño y día, estipulado por la empresa que gestiona este servicio, al personal de comedor. Si continuara el retraso, y no existiera causa justificada, se avisará a la Policía Local para que tomen las medidas oportunas. En el caso de que no se efectúe el pago del servicio de guardería recibido, no se podrá utilizar el servicio de comedor hasta que lo haya satisfecho.

- En los meses de Junio y Septiembre, al finalizar el comedor a las 15:00 horas, los alumnos que no sean recogidos pasarán al servicio de guardería, debiendo abonar el importe correspondiente al AMPA. Podrán usar este servicio hasta las 17 horas. Si llegan más tarde a recogerle, será la propia monitora la que se encargue de contactar con la familia del alumno, y de quedarse con él hasta que sea recogido, debiendo abonar la familia la cantidad estipulada por la empresa que gestiona este servicio. Si continuara el retraso, y no existiera causa justificada, se avisará a la Policía Local y a la Dirección del Centro para que tomen las medidas oportunas. En el caso de que no se abone la cantidad solicitada, se le privará del servicio de comedor.
- Si un alumno que realiza actividades extraescolares no fuera recogido a la finalización de la actividad, será el propio monitor el responsable de localizar a la familia y de quedarse con el alumno hasta que sea recogido, informando al coordinador de dicha actividad.
- Es responsabilidad de los padres o tutores legales hallarse presentes en el momento de la salida de los alumnos, por sí mismos o mediante adulto autorizado para hacerse cargo del menor.

**ANEXO 7: PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A UN USUARIO DEL
COMEDOR POR IMPAGO**

Protocolo de actuación para dar de baja a un usuario de comedor:

1. Cuando un recibo de comedor escolar sea devuelto por el banco, se le comunicará a la familia por teléfono.
2. La familia deberá pagar el recibo y las comisiones por devolución del mismo que nos cobrase la entidad bancaria. Para ello, es necesario pasarse por Secretaría para que el secretario le indique el importe a ingresar.
3. Si a la semana no ha efectuado el pago se le mandará una carta certificada para comunicarle el impago correspondiente.
4. A los 10 días naturales de la fecha de recepción de la carta, si no ha efectuado el pago se procederá a darle de BAJA en el servicio de comedor.

MODELO DE OFICIO POR IMPAGOS DEL COMEDOR

Familia de: _____ con NIA _____

Estimada familia:

En nuestros archivos nos consta pendiente el abono del Servicio de Comedor correspondiente a los meses de _____ de su hijo/a. Les rogamos hagan efectivo el pago de dicha deuda lo antes posible, ingresando el importe de _____ € en el siguiente nº de cuenta:

ES16 2038 0626 06 6000126953 de BANKIA, remitiendo a **Secretaría** el justificante bancario (personalmente o al correo electrónico: secretaria.cp.mozart.alcala@educa.madrid.org)

Según nuestro Reglamento de Régimen Interior, Capítulo VII Punto 1. Comedor: *“Si existe algún recibo impagado, se dispondrá de una semana para regularizar el impago. En el caso de que persistiera, causarían baja en el servicio hasta que subsane la deuda, no pudiendo el alumno/a realizar ninguna actividad complementaria hasta que realice el pago de la deuda”*:

Alcalá de Henares, a ____ de _____ de _____.

Atentamente

VºBº

El/a Director/a

El/la Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

**ANEXO 8: PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A UN USUARIO DEL
SERVICIO DE DESAYUNO POR IMPAGO**

El protocolo de actuación para dar de baja a un usuario del servicio de desayuno será el siguiente:

1. Si al quinto día de cada mes no se ha recibido el pago, se comunicará a la familia por teléfono.
2. Si a la semana no ha sido efectuado el pago se le mandará una carta certificada para comunicarle el impago correspondiente.
3. Si a los 10 días naturales de la fecha de recepción de la carta no ha efectuado el pago se procederá a dar de BAJA al usuario de este servicio.