



Reglamento de Régimen Interior



CEIP ANTONIO MACHADO
Arganda del Rey





ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 3.1. Colegiados
 - 3.2. Ejecutivos
- 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 4.1. Comisión de coordinación pedagógica
 - 4.2. Equipos de nivel
 - 4.3. Equipos docentes
 - 4.4. Coordinadores
- 5. ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO**
 - 5.1. Comisiones dependientes del Consejo Escolar
 - 5.2. Equipos de apoyo
 - 5.3. EOEP
- 6. PRINCIPIOS QUE DEFINEN EL MODELO DE FUNCIONAMIENTO**
- 7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**
 - 7.1. Organigrama
 - 7.2. Horarios del centro
 - 7.3. Profesorado
 - 7.3.1. Hora no lectiva. Sexta
 - 7.3.2. Sustituciones
 - 7.4. Agrupamiento del alumnado
 - 7.5. Entradas y salidas
 - 7.6. Asistencia y puntualidad
 - 7.7. Recreos
 - 7.8. Actividades complementarias y extraescolares
 - 7.9. Comedor escolar
- 8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**
- 9. SALUD E HIGIENE**
- 10. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. MATERIAL DEL CENTRO**
- 11. PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS**
- 12. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN. ENTRADA EN VIGOR**



1. INTRODUCCIÓN

La normativa de este Reglamento de Régimen Interno está regulada por la legislación vigente

- LOE. Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo
- Reglamento Orgánico de Centros (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero).
- Orden 29 de Febrero 1996 Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Alumnado (Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo y R.D. 15/2007, de 19 de Abril de la consejería de Educación de la comunidad de Madrid)
- Asociación de padres/madres de alumnos/as (Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio)
- Conserje (Reglamento conserjes de C.P. del Excmo. Ayto. de Arganda del Rey).
- Profesorado (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero)
- Comedor:(O.M. de 24 de noviembre de 1992), (O.M. de 30 de septiembre de 1993) y (Corrección de errores de la Orden de 30 de septiembre).
- Decreto 15/2007 por el que se regulan las normas de convivencia en los centros de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad de Madrid

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este R.R.I, una vez discutido, debatido, hechas las modificaciones y aportaciones oportunas, y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, será de obligada aplicación a toda la comunidad educativa, dentro del recinto escolar, y en aquellos espacios externos propios de actividades escolares reflejadas en la programación general anual, según la normativa vigente.

Es un documento vivo, por lo que anualmente podrán elevarse propuestas desde diferentes sectores (Claustro, padres, madres, personal no docente), siendo el Consejo Escolar el competente para aprobar y/o modificar.



3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Toda su composición y funciones están descritas en el Proyecto Educativo del centro.

3.1. COLEGIADOS

Consejo Escolar: Su definición, composición y funciones están recogidas en los artículos 19, 20 y 21 del ROC del 26 de enero de 1996, así como en la L.O.E. Y LOMCE

Las competencias referentes al Plan de Convivencia, están recogidas en el punto 10.2.12 sobre clasificación de faltas/sanciones/órgano competente del presente RRI, y acorde a normativa en función del Decreto 15/2007.

Claustro: Su definición, composición y funciones están recogidas en los artículos 22, 23 y 24 del ROC anteriormente citado, así como en la LOE Y LOMCE
Las reuniones de este órgano serán mensuales (siempre que existan temas a tratar).

Las competencias referentes al Plan de Convivencia, están recogidas en el punto 10.2.12 sobre clasificación de faltas/sanciones/órgano competente del presente RRI, y acorde a normativa en función del Decreto 15/2007.

3.2. EJECUTIVOS

Los órganos ejecutivos de gobierno constituyen el equipo directivo, formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario/a

Su definición, y funciones se recogen en los artículos 25 al 37 del ROC, así como en la L.O.E.

Las competencias referentes al Plan de Convivencia, están recogidas en el punto 10.2.12 sobre clasificación de faltas/sanciones/órgano competente del presente RRI, y acorde a normativa en función del Decreto 15/2007.



4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Toda su composición y funciones están recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

4.1 Comisión de Coordinación Pedagógica: Su composición y funcionamiento están recogidos en los artículos 43 y 44 del ROC. Se reunirá mensualmente e incorpora entre sus miembros al coordinador de Tecnologías de la Comunicación y la Información, según normativa en vigor.

Las competencias referentes al Plan de Convivencia, están recogidas en el punto 10.2.12 sobre clasificación de faltas/sanciones/órgano competente del presente RRI, y acorde a normativa en función del Decreto 15/2007.

4.2. Equipos de nivel: Cuando hay más de un curso por nivel, el equipo de nivel está formado por los tutores/as de ese nivel junto con los especialistas correspondientes. Las reuniones, entre tutores/as, serán semanales.

4.3. Equipos docentes: Su composición y competencias están recogidos en el artículo 39 del R.O.C. La periodicidad de las reuniones es quincenal. Además tendrá como funciones:

- Intercambiar información sobre el alumnado.
- Detectar dificultades de aprendizaje y convivencia y elaborar estrategias conjuntas de actuación.
- Priorizar los casos susceptibles de evaluación por la Orientadora.

El Claustro se dividirá en 3 equipos.

- 1) Educación Infantil
- 2) Primer equipo docente (1º, 2º, 3º)
- 3) Segundo equipo docente (4º, 5º, 6º)

4.4. Coordinadores/as: Su designación, competencias y cese están recogidas en los artículos 40 al 42 del ROC.

Además el coordinador/a:

- Representará al equipo
- Transmitirá información al equipo
- Recogerá necesidades y las trasladará al equipo directivo.
- Preparará el orden del día de las reuniones y realizará acta de las mismas.
- Velará por la puntualidad, eficacia y agilidad de las reuniones.
- Facilitará y motivará la dinámica del ciclo.
- Organizará revisiones periódicas del P.C.C. y velará, junto con el equipo directivo, por el cumplimiento del P.E.C.
- Organización de salidas y actividades complementarias
-

4.5. Coordinador/a de biblioteca- medios audiovisuales: Su nombramiento y su plan de trabajo se concreta en la P.G.A. de cada curso.

4.6. Coordinador/a de Tecnologías de la comunicación y la Información: Su plan de trabajo queda concretado en la Programación General Anual de cada año.

Tareas:

- Elaborar un Plan bianual para el uso de las TIC en el centro.
- Velar por el buen funcionamiento de la sala **específica y equipos de aulas**, así como elaborar un cuadrante de utilización.
- Coordinarse con otras instituciones, coordinadores externos al centro.
- Dar cuenta a quien competa de las posibles averías o sustituciones del material informático.
- Informar al resto de docentes del material existente susceptible de ser incorporado en la docencia.
- Adquirir programas educativos que se crean convenientes.

4.7.-Coordinador/a del Plan de actividades extraescolares:

Con las siguientes funciones:

- Representar al Centro en cuantas reuniones que sobre actividades enmarcadas dentro del P.E.M.S.E. se convoquen.
- Comprobar el normal desarrollo de las actividades, y resolver las incidencias que pudieran ocurrir en el seno de sus competencias, informando de las mismas al Ayuntamiento y a la Dirección del centro.
- Recabar demandas y/o sugerencias de las familias del alumnado que participa en dichas actividades, trasladando las mismas al organismo competente.



5. ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

Funciones definidas en el Proyecto Educativo de Centro

5.1. Comisiones de carácter preceptivo dependientes del Consejo Escolar:

- Comisión de Convivencia y absentismo escolar:

-Composición: Director/a, Jefe de Estudios, al menos un profesor y un representante del sector familias del centro miembro del Consejo Escolar.

Las competencias referentes al Plan de Convivencia, están recogidas en el punto 10.2.12 sobre clasificación de faltas/sanciones/órgano competente del presente RRI, y acorde a normativa en función del Decreto 15/2007.

Otras comisiones dependientes del Consejo Escolar:

- Comisión Económica:

- Información del presupuesto general para el año.
- Seguimiento de su ejecución.
- Revisar y buscar presupuestos para la adjudicación de compras.
- Información sobre las compras realizadas del material necesario para el centro.
- Control de ingresos y gastos del centro reflejados en el libro de gestión.
- Información de la gestión económica de cada ejercicio.

-Comisión de Comedor:

Estudio e introducción de modificaciones en la propuesta mensual de menús realizada por la empresa.

Visita mensual al comedor: vigilancia de la limpieza de la cocina, orden, adecuación de cantidades y calidades de comida.

Velar por el cumplimiento de las normas de comedor.

Sugerir a la Comisión Económica necesidades de vajilla, juegos para el recreo...

- Comisión de actividades extraescolares.

Difusión para que los profesores conozcan las actividades del Plan de Extensión y Mejora y orienten al alumnado sobre las mismas.

Transmitir toda la información que nos llegue por parte del Ayuntamiento.

Supervisar el funcionamiento de las actividades.

Detectar necesidades de mantenimiento e infraestructura del centro y canalizar las demandas necesarias.



5.2. Equipo de Apoyo

Formado por maestro/a especialista en Pedagogía terapéutica, educación compensatoria (si lo hubiere) y especialista en Audición y Lenguaje

Este equipo se reunirá con los tutores y especialistas implicados en cada acnee, al menos dos veces a lo largo del curso

5.3. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Funciones:

- Asesoramiento al profesorado para abordar los problemas del alumnado.
- Asesoramiento al equipo de apoyo del centro.
- Orientar para la realización de la Acción Tutorial.
- Apoyar la realización de adaptaciones curriculares.
- Diagnosticar a alumnos/as que presenten problemas de aprendizaje.
- Asesorar en la elaboración y seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad.

El Programa anual de actuaciones de esta profesional se concreta cada curso en la P.G.A.

El Orientador/a asiste al centro una vez por semana



6. PRINCIPIOS QUE DEFINEN EL MODELO DE FUNCIONAMIENTO

6.1. Toma de decisiones: Las decisiones importantes que afectan al centro las toman el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro y la C.C.P. teniendo en cuenta las competencias de cada uno de estos órganos.

6.2. Tipos de reuniones: La mayor parte de las reuniones tienen carácter decisorio (siempre respetando las competencias de cada órgano), aunque estableciendo el siguiente orden en cuanto a poder decisorio:

Consejo Escolar: Toma las últimas decisiones según marca la normativa.

Claustro: Toma las últimas decisiones en aspectos pedagógicos y plantea propuestas de estos y otros temas al Consejo Escolar.

Comisión de Coordinación Pedagógica y equipos: siempre partiendo de principios generales ya aprobados, llevan a cabo día a día el trabajo derivado de las propuestas y decisiones del Consejo Escolar y el Claustro.

Equipos docentes: Sus decisiones se encuentran dentro de un marco más reducido, como es la puesta en práctica del P.C.C., metodología, evaluación...; tienen un carácter pedagógico.

Comisiones: Las decisiones dependerán siempre del órgano superior al que pertenezcan.

6.3. Seguimiento y control de los acuerdos tomados en los Órganos Colegiados:

Partiendo de que los acuerdos de los órganos colegiados son decisorios y preceptivos, el control sobre el cumplimiento de los mismos se ejerce de diversas formas:

- Los tomados en la P.G.A. mediante la revisión en el segundo trimestre y en la Memoria de junio.
- A través de la revisión periódica de cada órgano.
- El Equipo Directivo velará asimismo por el cumplimiento de los acuerdos.



7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

7.1. Organigrama de funcionamiento:

Regulado y explicado en el Proyecto educativo del centro.

7.2. Horarios.

7.2.1. Horario General del Centro:

7.3.1.1. El centro permanecerá abierto a disposición de toda la comunidad educativa de lunes a viernes de *9:00 a 16:00 horas*, excepto en los meses de junio y septiembre en los que el horario será de 9,00 a 15,00 horas.

7.3.1.2. En 1º de Educación Infantil se realizará el periodo de adaptación que flexibiliza el horario los primeros cinco días lectivos de curso, según consta en las propuestas pedagógicas

7.2.2. Horario de Actividades Lectivas:

Entrada: Mañana: 9 h. . Tarde: 14,30 h.
Salida: Mañana: 12,30 h. Tarde: 16 h.

Junio y septiembre:

Entrada: 9 h. Salida: 13 h.

7.3.2.1. La distribución horaria deberá ser aprobada en cada curso escolar, debiendo el equipo directivo elevar propuesta al Consejo Escolar. Si la propuesta es aceptada, se comunicará a la DAT para su aprobación. En caso de que la propuesta del equipo directivo sea rechazada, el Consejo Escolar deberá acordar otra distribución horaria distinta a la que propuso el E.D



7.2.3. Horario de Comedor:

De 12,30 horas a 14,30 horas

Mes de junio y septiembre: todo el alumnado de 13 horas a 15 horas.

7.2.4. Horario de Actividades Extraescolares:

El horario de las mismas se determinará cada curso en el calendario de actividades EXTRAESCOLARES

7.3. Profesorado

7.3.1. Horario del Profesorado:

Los maestros/as permanecerán en el colegio treinta horas semanales: 25 de atención directa a alumnos/as y 5 complementarias de obligado cumplimiento. El resto, hasta las 37 horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

7.3.2. Sexta hora

7.3.2.1. Esta hora es de obligado cumplimiento y su estructura y distribución están reguladas en el Proyecto Educativo del Centro

7.3.2.2. Para facilitar el cumplimiento de estas reuniones, el equipo directivo entregará al profesorado un calendario mensual de actividades, que contemplen: reuniones de **equipos**, atención a las familias, **reuniones informativas o formativas**, claustros, C.C.P., Consejos Escolares, programación de aula, reuniones de nivel...

7.3.2.3. La distribución de tareas y reuniones de trabajo en la sexta hora se concretará al comienzo de cada curso escolar.

7.3.2.4. Es responsabilidad del equipo Directivo planificar las tareas de esta hora, y de obligado cumplimiento por parte del profesorado



7.3.3. Profesorado / sustituciones

7.3.3.1. El horario lectivo sin atención directa al alumnado, se empleará de forma preferente a realizar las sustituciones derivadas tanto por la ausencia del centro de compañeros como por otros motivos justificados con arreglo al siguiente criterio.

7.3.3.2. Sustituirá el total de profesorado en igualdad de condiciones según acuerdo de claustro.

7.3.3.3. Sustituirán más sesiones aquellos profesores con mayor número de horas lectivas a disposición del centro, pero se procurará el reparto equitativo en proporción al número de sesiones de todos

7.3.3.4. Se intentará respetar al máximo, de forma preferente las sesiones correspondientes a coordinadores de equipo, y en segundo lugar las correspondientes a responsables de biblioteca, TIC.

Si en algún momento es necesario recurrir a los profesores que se encuentren en estos casos, la causa será del todo justificada por la ausencia de varios profesores simultáneamente, o por la ausencia de un especialista al que correspondía su grupo clase, como refiere el punto anterior.

7.3.3.5. En caso de que se den sustituciones simultáneas, se tratará de situar al profesorado en el correspondiente nivel que por su pertenencia o proximidad al ciclo, le sea más afín, en la medida de lo posible.

7.3.3.6. En el ciclo de Educación Infantil, en las sustituciones que realice la profesora de apoyo, se respetarán sus sesiones de psicomotricidad e informática.

7.3.3.7. El profesorado del equipo de apoyo y educación compensatoria, y el equipo directivo sustituirá de forma excepcional en circunstancias de carácter urgente, como ha venido haciendo hasta la fecha.

7.3.3.8. Los profesores que tengan previsto una falta con antelación, dejarán por escrito el trabajo a realizar por el compañero que le sustituya en el grupo correspondiente. En el caso de falta inesperada, cada tutor tendrá su programación visible en una carpeta destinada a tal fin.

7.3.3.9. El profesor que realice la sustitución procurará realizar el trabajo programado en la medida de lo posible.

7.3.3.10. El incumplimiento de estos criterios puede verse alterado por la concurrencia de incidencias simultáneas.



7.3.3.11. El orden de sustitución será

- 1) Profesorado con hora de libre disposición, incluidos los liberados por una actividad complementaria. Será preferente el que haya disfrutado más horas “libres”
- 2) Coordinadores
- 3) Refuerzos educativos
- 4) Equipo de apoyo
- 5) Religión
- 6) E. Directivo

PROCEDIMIENTO

7.3.3.12. El/la jefe de estudios será el responsable de notificar verbalmente al comienzo de la mañana y/o tarde a los profesores responsables de llevar a cabo las sustituciones del día y delegar las tareas propuestas por los profesores ausentes para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se vea alterado lo menos posible. En los casos de que se produzcan ausencias no programadas o simultáneas esta tarea se verá más ralentizada, dándose la posibilidad de que la notificación no se realice al interesado con la deseada antelación. En este sentido es obligado que los tutores tengan sus programaciones de aula en la carpeta destinada a tal efecto en cada clase, para que puedan ser utilizadas en estos casos.



7.4. Agrupamiento del alumnado

7.4.1. La ratio profesor/alumno es, en general, de 1/25 por aula excepto en 1º de educación Infantil 1/20.

7.4.2. El centro tiene como principio básico que todas sus aulas sean mixtas en cuanto a la composición de su alumnado, primando la coeducación entre ambos sexos.

- Los alumnos se agrupan por edad, con excepción de repetidores, y teniendo en cuenta siempre, en el caso de grupos de mismo nivel, el formar grupos heterogéneos de forma equitativa. Para ello se reparte el alumnado de forma proporcional por nº de niños y niñas, nivel madurativo, repetidores o cualquier otro criterio objetivo que el profesorado implicado y el equipo directivo estime oportuno.
- En caso de varios grupos en el mismo nivel, y si su composición se ha mantenido durante más de **un año**, se mezclarán en 1º de primaria y 4º de primaria.
- Un alumno/a podrá ser cambiado de grupo previo acuerdo del equipo docente, y último visto bueno del director/a.
- Cuando en un nivel haya más de un aula, se procurará que el alumnado con necesidades educativas especiales se distribuya equitativamente.

Otros agrupamientos

- Posibilidad de agrupamientos flexibles en caso de grupos del mismo nivel. Esto revierte en apoyo a pequeño grupo por parte de los tutores/as.
- Pequeños grupos de refuerzo, apoyo y compensación educativa.
- Desdobles, siempre y cuando la organización interna lo permita, para posibilitar utilización de ordenadores, biblioteca.



7.5. Entradas y salidas.

7.5.1. El alumnado, y familias, entrarán y saldrán por la puerta sita en la calle Isla Graciosa, o Tenerife.

7.5.2. Queda prohibido la utilización dentro del recinto de bicicletas, patines, monopatines, triciclos, tanto en los momentos de entrada como de salida, **excepto para su aparcamiento en la zona habilitada.**

7.5.3. Las familias y/o acompañantes, serán los únicos responsables de los niños/as hijos/as hasta que suene la señal musical y por tanto accedan al edificio. De igual modo, una vez sea entregado el niño/a a la familia o acompañantes.

7.5.4. Así mismo, no se podrán utilizar objetos, juguetes que constituyan un peligro, o entorpezcan tanto el momento de espera como de recogida de las familias. De la misma manera no está permitido el juego con pelotas, balones, para garantizar la integridad física de familias y/o acompañantes

7.5.5. Acceso al centro de animales domésticos.

Teniendo como base legal, la ley 4/2016 de 22 de julio de la Comunidad de Madrid, sobre protección de animales de compañía, y la ordenanza municipal "reguladora de la tenencia de perros y otros animales domésticos y de compañía.

Resultando la norma un tanto ambigua, en el marco del patio y zonas aledañas de acceso a un colegio público, y apelando al sentido común, respetando las condiciones de salubridad, podemos concretar la norma en nuestro centro:

- En ningún caso podrán acceder a los pabellones animales domésticos, si no es con la debida autorización de la Dirección, tratándose en todo caso por razones educativas relacionadas con la actividad docente.
- En el caso de patios, y zonas de entrada y de espera, perros y otros animales de compañía, podrán acceder siempre y cuando se mantengan en brazos del dueño/a, y siempre bajo su responsabilidad.
- Se considera una excepción el caso de animales domésticos propiedad del conserje del centro, ya que es su vivienda habitual, entendiéndose lógico el acceso, paso a su domicilio.

7.5.6 .El alumnado de Primaria, podrá ser acompañado dentro del centro por sus padres/madres hasta el comienzo de la línea azul que delimita la zona del porche.. No habrá comunicaciones al profesorado, utilizando para ello la agenda escolar, o bien la Secretaría.

7.5.7. El alumnado de Educación Infantil podrá entrar por la calle Tenerife, por la puerta de entrada peatonal, nunca por la aledaña al gimnasio. Dicha puerta se abrirá a las 8,55 y 14,25 horas, y el alumnado con sus familias, se quedará en la zona de entrada marcada como límite con línea azul en la zona de banderas, junto a sus familias hasta el aviso musical de entrada.

Entrarán solos a sus respectivas aulas. Durante estos cinco minutos de espera los niños/as estarán bajo el cuidado y supervisión de sus familias.

De igual forma, entrará el alumnado de Educación Primaria.

El acceso se hará de forma tranquila, sin formar filas, durante toda la duración de la



canción de entrada

- 7.5.8.** Las tutoras de Educación Infantil saldrán a las puertas de entrada del pabellón para que los padres/madres tengan constancia de su presencia, y los alumnos irán pasando sin quedarse en los rincones de entrada.
- 7.5.9.** El alumnado de Educación Infantil de 3 años durante el primer trimestre, podrán ser acompañados por sus familias hasta la entrada del pabellón, a partir del segundo trimestre lo harán de igual forma que el resto del alumnado.
- 7.5.10.** Las familias evitarán, en la medida de lo posible, interrumpir el proceso de entrada y/o salida, con comunicaciones a el/la tutor/a, debiendo utilizar el cauce de la Secretaría, o agenda escolar, para hacerle llegar cualquier aviso o comunicación.
- 7.5.11.** A las 12,30 horas y a las 16,00 horas las familias podrán acceder hasta las escaleras de entrada del pabellón de Educación Infantil para recoger a sus hijos/as.
- 7.5.12.** Si la familia tuviera una necesidad inmediata de contactar con su hijo/a, no accederá a las aulas, sino que expondrán el asunto al conserje del centro, o en su caso en la Secretaría, para que se encarguen de avisar al niño/a. De igual manera se actuará cuando un alumno/a tenga que entrar o salir del centro a una hora posterior a la entrada o anterior a la salida, comunicándolo en conserjería o Secretaría y firmando en la carpeta destinada a tal fin situada junto a Secretaría.
- 7.5.13.** En el caso de Educación Infantil, la salida **podrá ser** 5 minutos antes **12,25**, en el caso de la salida en jornada de tarde 15,55, y **12,55** en la jornada de junio y septiembre, para no coincidir su salida con Primaria, y de esta manera también facilitar la recogida a familias con hermanos/as.
- 7.5.14.** No está permitido el acceso a los pabellones a familias o alumnado, tanto en el período inmediatamente anterior al comienzo de las clases, como en el posterior. En caso de alguna necesidad, deberán solicitar permiso a profesor/a, o personal no docente del centro.
- 7.5.15.** En el caso de alumnado accidentado con movilidad reducida temporalmente, la entrada se realizará una vez haya accedido todo el alumnado (9,05, 14,35)
- 7.5.16.** Y la salida de este tipo de alumnado, será igualmente una vez finalizada las clases, y una vez haya bajado todo el alumnado.
- 7.5.17.** En ambos casos se comunicará con un miembro del equipo directivo.



7.6. Asistencia y puntualidad.

- 7.6.1.** Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas, tanto por parte del alumnado como del profesorado. Para ello, se cerrarán las puertas 5 minutos después de la hora de entrada.
- 7.6.2.** Pasados estos 5 min., el alumnado que llegue al Centro ha de ir acompañado por su padre/madre que justificará el retraso en secretaría
- 7.6.3.** El alumnado de Primaria, que llegue después de esos 5 minutos, permanecerá en la sala de profesores hasta el comienzo de la 2ª sesión (10,00horas.).
- 7.6.4.** El alumnado de Educación Infantil queda exento de esta última norma.
- 7.6.5.** Cuando un alumno/a llegue tarde sistemáticamente (aunque sean los 5 minutos de cortesía) se considerará el hecho como una “Conducta contraria a las normas de convivencia” y se informará a la familia, en caso de mantenerse la conducta se aplicará la sanción correspondiente.
- 7.6.6.** Cuando algún alumno/a tenga que salir del Centro en horario escolar, serán el padre, la madre, o personas autorizadas por los mismos, los que vendrían a recoger a los niños/as y firmarán en el cuaderno de salidas puesto en Secretaría a tal fin, **avisando a un miembro del equipo directivo y/o, conserje que sacará al niño/a del aula para su entrega**
- Durante los 15 minutos anteriores a la finalización de las clases (12,15-, 15,45 horas), no se recogerá alumnado del centro
- 7.6.7.** En ningún caso, una familia, accederá al aula junto a su hijo/as para incorporarlo a la clase, durante período lectivo (salvo permiso de la Dirección)
- 7.6.8.** El tutor/a de cada grupo, deberá llevar un control de las faltas de asistencia del alumnado. En caso de cumplirse los preceptos que recoge el protocolo de absentismo escolar, deberá iniciar el expediente poniéndolo en conocimiento del jefe de estudios
- 7.6.9.** El control de asistencia del profesorado lo llevará el Jefe de Estudios, según el ROC. El profesorado deberá solicitar permiso con antelación, siempre que sea posible y justificar debidamente las ausencias.



7.7. Recreos

El horario de recreo será de:

11,00 a 11,30 horas

Normas:

- 7.7.1. El cuidado y vigilancia de recreos está incluido en el horario lectivo de los maestros/as. Ejercerán esta tarea todos los maestros/as excepto los itinerantes y los miembros del equipo Directivo.
- 7.7.2. Podrán organizarse turnos a razón de un maestro por cada 60 alumnos/as de E.P. o fracción y un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil.
- 7.7.3. Saldrán al recreo todos aquellos alumnos/as que el profesor/a considere oportuno. Quienes no lo hagan deberán estar bajo vigilancia permanente del profesor/a.
- 7.7.4. Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas. En días de lluvia o nieve, el alumnado disfrutará del recreo en las aulas acompañado de su tutor/a, o bien éste/a, si lo considera oportuno, bajará al patio con el alumnado de su curso.
- 7.7.5. Los alumnos/as deberán traer su desayuno cuando entren al colegio, nunca se les deberá entregar a través de la valla. En caso de tener que entregarles algún alimento para el recreo se hará a través del conserje o algún miembro del equipo directivo.
- 7.7.6. Durante el periodo de recreo, el alumnado permanecerá en las zonas del centro destinadas para este fin. Se establecerán cuatro zonas para la vigilancia del profesorado.
 - Primaria: baños, zona asfaltada, pista fútbol, pista baloncesto
 - Infantil: zona arenero, zona asfaltada, puertas
- 7.7.7. Queda totalmente prohibido arrojar piedras o cualquier otro objeto, tanto dentro del patio como al exterior, haciéndose responsable el infractor/a y su familia de los daños que cause.
- 7.7.8. En caso de que el alumnado debiera permanecer en el aula, su tutor/a o profesor/a permanecerá con ellos. El alumnado no deberá permanecer en los pasillos.
- 7.7.9. Se colocará en todas las clases y en el tablón de anuncios del patio de recreo el horario de utilización de las pistas.
- 7.7.10. En todo caso queda totalmente prohibido el uso de balones y pelotas que no pertenezcan al centro, al igual que otros objetos o materiales que a juicio del profesorado resulten peligrosos (peonzas, cuerdas, etc).
- 7.7.11. En Educación Infantil, queda prohibido el uso de juguetes, o cualquier material que no pertenezca al centro. Siendo la norma extensiva a todo el momento del periodo lectivo y durante todo el servicio de comedor. **Salvo por motivo relacionado con una actividad pedagógica.**



- 7.7.12.** En Educación Primaria, podrán traer juguetes, objetos, al centro para su uso en el recreo, siempre y cuando cumplan la norma 10.3.11., siempre bajo la responsabilidad del alumno/a, y de la familia, no siendo el profesorado responsable ante posibles deterioros o pérdidas.
- 7.7.13.** Se privará de la utilización de las pistas a aquellos alumnos/as que hagan mal uso del material y/o instalaciones.
- 7.7.14.** El alumnado que realice dicho mal uso deberá asumir la reposición del material deteriorado.
- 7.7.15.** No está permitida la realización de ninguna tarea escrita (deberes o “castigos”), entendiéndose que no es el sitio adecuado, ni las condiciones idóneas para hacerla de una manera correcta
- 7.7. 16.** El alumnado que se encuentre enfermo, o temporalmente con movilidad reducida, estará en los bancos interiores del porche bajo vigilancia del profesor/a que le corresponda esa zona



7.8. Actividades complementarias y extraescolares.

- Actividades complementarias: son aquellas que complementan la actividad docente. Irán referidas a algún aspecto del currículo, al objeto de completar el buen desarrollo del mismo. Se desarrollarán dentro del horario lectivo, salvo en casos excepcionales. El alumnado participará, así como el profesorado del centro que las haya programado y estarán incluidas en la P.G.A. del centro, pudiendo ser modificadas por diversos factores. Las propuestas partirán del Claustro. Podrán colaborar las familias y no tendrán carácter obligatorio para el alumnado, si bien deberá entenderse como un complemento a la actividad educativa..

Las salidas complementarias se realizarán si está dispuesto a asistir el 70% del alumnado del nivel.

Normas:

- 7.8.1. Cada alumno/a subirá en el autobús que le indique el profesor/a responsable de la salida.
- 7.8.2. Irán correctamente sentados, mantendrán el autobús limpio y no harán destrozos. Los pasillos quedarán libres. Evitarán gritar y levantarse.
- 7.8.3. Se respetará al conductor y al personal que coopere en estas actividades.
- 7.8.4. Se deberá ser puntual en el encuentro con el profesorado.
- 7.8.5. Si algún alumno/a llega tarde al Centro y no puede realizar la salida, en ningún caso se marchará a su casa sino que lo comunicará en Dirección, donde se tomarán las medidas oportunas.
- 7.8.6. El alumnado que no asista a una actividad complementaria se repartirá entre el ciclo, si es posible.
- 7.8.7. El alumnado podrá ser privado de la asistencia a una actividad complementaria, o durante un período de tiempo, siempre por el Jefe de Estudios o Director/a oído el tutor/a, en aplicación del proceso sancionador conforme al Decreto 15/2007 sobre normas de convivencia.
- 7.8.8. En ningún caso, una familia puede desplazarse hasta el lugar de la actividad, con o sin el alumno/a. Los alumnos parten desde el centro, y se recogen en el centro.
- 7.8.9. Las familias deberán hacer el pago conforme a forma y plazo. De no ser así, perderán el derecho a asistencia.
- 7.8.10. La no asistencia a la actividad una vez pagada, no da derecho a su reembolso, salvo que la empresa organizadora no efectúe el cobro. El pago de la parte correspondiente al autobús no se devuelve en ningún caso



Actividades extraescolares:

7.8.11. Serán desarrolladas fuera del horario lectivo, salvo en casos excepcionales. En ningún caso tendrán carácter obligatorio. Su carácter será formativo-educativo, no siendo discriminatorias ni lucrativas. Se atenderán a la normativa legal vigente. Vienen programadas dentro del Plan de actividades extraescolares por parte de la administración Local, o por la gestión directa de los diferentes clubes de la localidad o AMPA.

7.8.12. En todos los casos, la dirección velará tras la petición por escrito, y como requisito imprescindible para la realización de la actividad, que la misma sea dirigida por una persona con mayoría de edad, o bien en el caso contrario con la presencia de una persona responsable con mayoría de edad.

7.8.13. La petición de instalaciones deberá formalizarse en el anexo correspondiente, donde la dirección deberá hacer constar su visto bueno, y se elevará a la concejalía de educación quien dará la autorización pertinente si así lo estima



7.9. Comedor Escolar.

Se Introducirán hábitos de higiene como:

Lavarse las manos antes de comer
.Utilizar adecuadamente los cubiertos.
.Mantener limpio el suelo y la mesa.
Asearse y cepillarse los dientes después de la comida. Para ello, cada niño/a deberá traer un cepillo, un tubo de pasta dental y un neceser. El cepillo se cambiará cada trimestre, y los neceseres se podrán llevar cada semana. La práctica del cepillado se comenzará en Ed. Infantil (será siempre recomendable, no obligatorio)

Respetarán las siguientes normas de convivencia:

- . Mantener el tono de voz bajo.
- . Levantar la mano para pedir las cosas.
- . Tratar con respeto y obedecer a las cuidadoras.
- . Probar al menos cada plato.
- . No desperdiciar la comida.
- . Comer todo dentro del comedor.
- . Mantener el sitio asignado por las cuidadoras.
- . No se traerá ningún tipo de alimento al comedor
- . Se tratarán con respeto entre sí, quedando terminantemente prohibidas las peleas, insultos y agresiones.
- . Se tendrá un comportamiento adecuado durante el recreo.
- . Se respetarán todas las instrucciones que al principio de cada curso se den sobre el comedor.

Normas organizativas de comedor.

7.9.1. La inscripción de comedor se realizará en secretaría formalizando el documento para tal efecto. Será obligatoria la domiciliación bancaria y la aceptación de las normas. La inscripción será efectiva mientras el alumno/a esté matriculado/a y la familia (padre/madre) no comunique la baja

7.9.2. Si durante la hora de comedor, un alumno necesitara medicación, se deberá informar por escrito de su administración y duración del tratamiento en Secretaría, aportando informe médico o fotocopia en su caso, así como autorización al centro para su administración. Así mismo si existe algún problema de salud con respecto a la alimentación, los padres o tutores deberán reflejarlo por escrito en el modelo de inscripción al comienzo de cada curso, o comunicarlo durante el curso por escrito y acompañado de una copia del informe médico. En caso contrario no se procederá a la sustitución del plato.

7.9.3. Igualmente si deseamos que nuestro hijo no ingiera alguno de los alimentos que mensualmente se comunican a través de los menús se informará también por escrito, considerando que estos alimentos no serán en ningún caso sustituidos por otros salvo prescripción médica.

7.9.4. Se podrá solicitar dieta blanda para el alumnado, siempre avisando previamente de 9.00 a 10,00 horas en Secretaría. La dieta blanda consiste en arroz blanco, jamón york, y pieza de fruta.



7.9.5. Trimestralmente se informará a través de un boletín de las incidencias y de la evolución de los comensales, no obstante si se necesitara realizar cualquier consulta respecto al servicio de comedor será el Equipo Directivo quien dé respuesta a esta demanda, existiendo la posibilidad de concertar una entrevista con la monitora de comedor. Diariamente se informa a las familias del alumnado de Educación Infantil y de forma concisa, cómo se ha desarrollado el período de comida para el alumnado.

7.9.6. Durante la prestación del servicio, hay necesidad de recoger a alguno de los comensales también debemos comunicarlo en secretaría en el momento de recoger al niño.

7.9.7. Si existe la necesidad de hacer uso del servicio de comedor esporádicamente, lo comunicaremos con antelación en secretaría al mismo tiempo que se efectúa el pago, y se comunicará por escrito al tutor/a del niño el mismo día que se vaya a utilizar el servicio.

7.9.8. Para que un alumno/a, sea considerado comensal fijo, deberá asistir al mismo un mínimo de 3 meses. De lo contrario será considerado eventual, pagando la minuta establecida por el Consejo Escolar del centro

7.9.9. La inscripción al comedor, implica la asunción de todas las normas organizativas del mismo

7.9.10. Recreo de comedor

Durante el recreo de comedor, entendiendo este período como momento de expansión y diversión del alumnado, se organizarán talleres educativos con carácter voluntario, a la vez que la posibilidad de juego libre.

El alumnado podrá realizar actividades académicas como leer, pero en ningún caso tareas escritas, al igual que en el recreo ordinario de la mañana

7.9.11. Las monitoras serán responsables y encargadas de comunicar a la familia, por la vía que consideren oportuna, posibles incidencias ocurridas en el servicio, más allá de la consideración de comunicarlo a las tutoras y/o equipo directivo



PAGO COMEDOR ESCOLAR

7.9.13. Será obligatorio la domiciliación del pago para poder realizar la inscripción.

7.9.14. En caso de devolución del recibo, se cobrará 5 euros por gastos administrativos.

7.9.15. Se comunicará a la familia a través de Secretaría el hecho.

7.9.16. Se dispondrán de 5 días hábiles para hacer efectivo el pago en Secretaría.

7.9.17. Una vez cumplido el plazo, en caso seguir existiendo la deuda, se comunicará a través de Dirección fecha de la baja inmediata del servicio

7.9.18. En caso de producirse 3 devoluciones, la familia estará obligada a efectuar el pago en ventanilla del 1 al 5 de cada mes por adelantado. De no ser así causarían baja del servicio automáticamente.

7.9.19. Devoluciones. Se tendrá derecho a devolución en el caso de:

a) Faltas de asistencia de cinco, o más días consecutivos, y en todo caso comunicada la falta en Secretaría del centro con antelación.

b) Faltas inferiores a 5 días, comunicadas en secretaría con más de 7 días de antelación (devolución del 100 %)

c) Faltas por motivo de salida complementaria organizada desde el centro, cuando el pago incluya comida

7.9.20. El impago y por tanto deuda con el centro por el servicio de comedor, no solamente implicará el no poder utilizar este servicio mientras no se satisfaga la deuda, sino que además el alumno no podrá participar de actividades complementarias que impliquen pago. (*Aprobado en consejo escolar junio 2017*).

Aun entendiendo este órgano, que el afectado es el alumno/a, consideramos que son estos casos muy puntuales, y es una medida para que la familia considere y reflexione la prioridad de atención hacia sus hijos/as, debiendo ser la primera su manutención. En este caso hacer frente al pago de la comida de su hijo/a.



MENÚ ESCOLAR

7.9.21. Pese a tener en cuenta la ley 17/2011 de seguridad alimentaria, y atendiendo a su artículo 40, apartado 5, donde dice:

5. En los supuestos en que las condiciones de organización e instalaciones lo permitan, las escuelas infantiles y los centros escolares con alumnado con alergias o intolerancias alimentarias, diagnosticadas por especialistas, y que, mediante el correspondiente certificado médico, acrediten la imposibilidad de ingerir, determinados alimentos que perjudican su salud, elaborarán menús especiales, adaptados a esas alergias o intolerancias. Se garantizarán menús alternativos en el caso de intolerancia al gluten.

A excepción de lo establecido en el párrafo anterior, cuando las condiciones organizativas, o las instalaciones y los locales de cocina, no permitan cumplir las garantías exigidas para la elaboración de los menús especiales, o el coste adicional de dichas elaboraciones resulte inasumible, se facilitarán a los alumnos los medios de refrigeración y calentamiento adecuados, de uso exclusivo para estas comidas, para que pueda conservarse y consumirse el menú especial proporcionado por la familia.

Las familias no podrán traer comida elaborada de casa, salvo casos especiales y debidamente justificados, relacionados con la salud. En todo caso, de ser así, será autorizado por el Consejo Escolar y firmando un consentimiento y acuerdo, por parte de la familia, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de un problema alimentario



8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Referencias Normativas

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.

Modificación de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación de Educación Primaria

8.1. Información y participación de los padres o tutores legales de los alumnos

- 8.1.1. El centro velará por el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 8.1.2. El centro comunicará a las madres/padres o tutores legales de los alumnos/as, al principio de cada curso los criterios y procedimientos de evaluación y calificación que se hayan establecido para cada área y curso, así como los criterios de promoción. Los mismos serán públicos en la página web del centro.
- 8.1.3. El maestro tutor informará a las familias de los alumnos periódicamente a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, sobre el aprovechamiento académico de sus hijos y la marcha de su proceso educativo y, en todo caso, con posterioridad a cada sesión de evaluación
- 8.1.4. Las familias recibirán un boletín informativo al término de cada evaluación trimestral.
- 8.1.5. Las familias podrán solicitar reunión con el profesorado los días destinados a tal efecto, martes 12,30 a 13,30, para recibir información sobre el proceso académico y la evaluación continua.
- 8.1.6. El centro, tras la evaluación, informará a las familias por escrito, (boletín informativo), al menos, los siguientes extremos:
 - a) Las calificaciones obtenidas en las distintas áreas,
 - b) La promoción o no al curso o etapa siguientes
 - c) Medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.



8.2. Pruebas de evaluación. Exámenes

8.2.1. Las pruebas de evaluación, al tratarse de un documento del centro, no podrán ser fotocopiadas, ni fotografiadas, CON EXCEPCIÓN DEL PUNTO 8.2.3. Deberán ser custodiadas en el centro, y en ningún caso se entregarán a las familias.

En relación a este asunto, la **ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria, y en su disposición adicional octava, modifica el art.21.1 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 Primaria.**

Dejando la redacción en:

"1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción

Ante esta referencia normativa, cumpliendo absolutamente su contenido, concretamos en el centro.

8.2.2. Los padres/madres podrán acceder a los exámenes de sus hijos/as de manera presencial ante el profesorado correspondiente, sin incumplir el artículo 8.2.1.

8.2.3. Podrán solicitar copia de los mismos previa petición en secretaría, por escrito. Entendemos esta medida como algo excepcional, debiendo ser la petición referida a un área en concreto, máximo de dos exámenes por trimestre.



8.3. Procedimiento a reclamación, en el centro, de calificaciones finales y/o decisiones de promoción

Sin haber marco normativo al respecto, en la Educación Primaria, creemos conveniente articular el procedimiento a seguir en caso de existir este hecho, y por salvaguardar el derecho de los padres a una reclamación ante una decisión docente.

- 8.3.1.** La reclamación podrá hacerse en el plazo de los siguientes 2 días hábiles a la comunicación de la calificación final, decisión de promoción.
- 8.3.2.** La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será presentada por escrito, dirigida a la Jefatura de Estudios.
La Jefatura de estudios trasladará la queja al profesorado correspondiente, así como al tutor/a, en caso de que no fuese la misma persona
- 8.3.3.** En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
- 8.3.4.** En el plazo de 3 días, de la fecha de la presentación de la reclamación, el equipo docente del alumno/a, se reunirá para el proceso de revisión, levantando acta del mismo.
En esta revisión se tendrá en cuenta especialmente
- Adecuación de contenidos
 - Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje
 - Criterios de calificación
 -
- 8.3.5.** En el acta se expondrá la decisión de ratificación o modificación de la evaluación final, o decisión de promoción y se dará traslado a la Jefatura de estudios.
- 8.3.6.** La jefatura de estudios dará por escrito traslado de la decisión adoptada, en un plazo máximo de 4 días hábiles.
- 8.3.7.** Con esto se dará por terminado el proceso de reclamación en el centro, abriéndose desde ese momento el derecho de la familia a ejercer cuantas acciones legales estimen oportuno, así como dirigirse a instancias educativas superiores.



9. ARTICULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

La normativa de las asociaciones de padres y madres de alumnos/as está recogida en el artículo 55 del R.C.C.

9.1. A través del A.M.P.A.

9.2. Mediante la colaboración con el profesorado en la realización de actividades complementarias y extraescolares, proyectos en educación infantil, colaboración en otras actividades lectivas.

9.3. Con su participación en el seno del consejo Escolar.

10. ARTICULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Dado que en Primaria no es normativa la presencia de un representante del alumnado en el Consejo Escolar del centro, la participación del alumnado en el mismo se transmitirá y canalizará directamente desde el aula con sus tutores y demás personal docente, por cuanto de enriquecedora tiene dicha participación.



11. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación de las familias con el centro podrá ser por diferentes vías:

1) Agenda escolar.

- 11.1. La agenda escolar será proporcionada por el centro al alumnado.
- 11.2. La agenda será de uso obligatorio en Educación Primaria, siendo el alumno el responsable de su pérdida o deterioro. Reponiendo el coste de la nueva agenda
- 11.3. La agenda, como medio de comunicación diario, será siempre llevada a casa por el alumno/a, y traída al centro en cada jornada escolar.
- 11.4. En las comunicaciones diarias, entre familia y centro, el receptor firmará en la agenda la recepción de la comunicación.
- 11.5. La agenda podrá ser requerida por cualquier profesor/a del centro

2) Tokapp

- 11.6. La aplicación de móvil TOKAPP SCHOOL, será el modo oficial de comunicación del centro con las familias.
- 11.7. Las familias estarán obligadas a disponer de esta aplicación en su móvil, así como a la revisión periódica de posibles mensajes del centro, aunque la aplicación dispone de avisos.
- 11.8. A través de esta aplicación, el centro difundirá informaciones generales, comunicados, circulares, autorizaciones para actividades complementarias, al margen de informaciones más particulares y personales que se puedan considerar.
- 11.9. En el centro, constará emisión y recepción del mensaje.
- 11.10. Cualquier problema que pudiera haber con este medio de comunicación, el padre o madre deberá comunicarlo al centro, al margen de los teléfonos de ayuda (gratuitos) existentes para los usuarios

3) Reuniones /entrevistas

- 11.11. Por cada nivel, el tutor/a convocará al menos una reunión de carácter general al trimestre.
- 11.12. En estas reuniones (generales) no se tratarán en ningún caso temas personales
- 11.13. Las familias tienen derecho a solicitar entrevistas o reuniones individuales con los tutores, profesores de sus hijos. En estos casos, el tutor/a atenderá en función de la importancia, y en cualquier caso sin restar el derecho de las otras familias a mantener de igual forma reunión.
- 11.14. Las reuniones serán en tiempo y forma determinados por el tutor/a, profesor/a implicado.
- 11.15. En ningún momento se tratarán temas relativos a terceros no presentes en la reunión.
- 11.16. De estas reuniones se levantará un pequeño acta resumen de lo tratado, que deberá ser firmada por los asistentes. En caso de alguna familia que no quiera firmar, firmará un testigo quedando constancia de su renuncia
- 11.17. La persona firmante podrá solicitar copia del acta firmada.
- 11.18. Los horarios de las reuniones se ceñirán a las horas destinadas para tal fin. Martes de 12,30



a 13,30 horas.

11.19. En el caso de familias cuyos hijos/as pertenezcan al programa de ACNEE, las reuniones se mantendrán conjuntamente con profesor/a, y profesorado del equipo de apoyo. De esta forma se garantizará una mayor coordinación y coherencia en la información.

11.20. En todos los casos, se mantendrá un tono adecuado de respeto y educación, más allá de la expresión y manifestación de criterios o pareceres contrarios. El profesorado podrá finalizar la reunión si la familia mantuviese una actitud irrespetuosa.

11.21. Las familias podrán a su vez solicitar entrevista con el Director y/o Jefe de estudios. Siendo estos últimos quien estimen conveniente la intervención de uno u otro miembro, o incluso ambos.

CEIP Antonio Machado



12. MATERIAL DEL CENTRO.

Inventario:

12.1. Se realizará inventario al principio y al final de cada curso. Cada tutor/a en su aula. El resto de las dependencias serán inventariadas por cada responsable.

12.2. El control se llevará a cabo por las personas anteriormente mencionadas: tutores/as, responsables varios, etc.

12.3. El material que sea utilizado fuera del horario lectivo por parte de las personas que lo soliciten, deberá quedar en perfectas condiciones, al igual que las estancias donde se halle este material.

Conservación:

12.4. El colegio merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos/as.

12.5. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia, deberá ser compensada económicamente por los responsables, o bien se reparará por parte del alumno/a en casos como: suciedad, pintadas, etc. Estas compensaciones económicas para reparar el daño, no excluyen la correspondiente sanción.

12.6. En caso de ser reiterativo el mal uso, se podrá llegar a prohibir la utilización de cualquier material o dependencia.

Utilización:

12.7. El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizada por el profesor/a o persona responsable de su custodia.

12.8. La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos, se hará conforme a las normas establecidas al respecto. En todo caso, el Director/a dictará su consentimiento

12.9. El material de uso común como el de laboratorio, biblioteca, tecnología, teatro, etc., se acogerá a unas normas generales de utilización que se podrán variar en función de las necesidades del centro



13. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

13.1. Permisos, obligaciones y responsabilidades.

13.1.1. Las personas u organizaciones que no perteneciendo al centro quieran utilizar las instalaciones del mismo, deberán comunicarlo por escrito a la dirección, quien podrá dar el visto bueno para su posterior aprobación por la Concejalía de Educación

13.1.2. En la solicitud deberá constar:

- Nombre y apellidos de las personas o colectivos que utilizarán las instalaciones.
- El responsable de la actividad deberá ser mayor de edad.
- Nombre y apellidos, domicilio y D.N.I. de la persona responsable de la actividad, compromiso por parte de esta persona de asumir los costes económicos que por mal uso pudieran producirse en las instalaciones, dependencias o equipamiento del Centro, haciéndose responsable de dejar todo en las condiciones adecuadas.

13.1.3. El Consejo Escolar podrá asimismo retirar esta autorización en caso de mal uso y deterioro por mala utilización de las instalaciones.

13.1.4. Se tendrá en cuenta que el conserje no tendrá obligaciones ni responsabilidad respecto a las actividades que se desarrollen en el centro, bien las propias en período lectivo, o extraescolares, salvo las de permitir el acceso a él, las que le sean propias del cuidado de las instalaciones, cerrar el colegio una vez finalizadas las actividades y la de poner en conocimiento de la dirección y del responsable municipal correspondiente todas las anomalías, desperfectos o incidencias que pudieran surgir.

13.1.5. Las instalaciones y dependencias de este centro podrán ser utilizadas una vez finalizado el horario escolar por el alumnado, profesorado, asociaciones y grupos para la realización de actividades informativas, culturales, deportivas, etc. **informándose a los tutores/as para que recojan el material que consideren**

13.1.6. El Consejo Escolar determinará al principio de cada curso académico un horario de utilización de las instalaciones y dependencias del centro una vez finalizada la actividad docente. En este sentido, se propondrá para su aprobación el horario correspondiente.

13.1.7. Aquellas actividades o reuniones celebradas por la A.M.P.A. o convocada por el Ayto. y cuya hora de finalización no pueda preverse, la dirección del centro deberá tener conocimiento por escrito del día y hora de la celebración de éstas para así comunicarlo al conserje.



13.2. Zonas de uso general y de uso restringido:

13.2.1. De uso general:

Los patios, los pasillos, escaleras y servicios, la biblioteca, gimnasio, sala de música, sala de informática y sala de audiovisuales.

Estos espacios se utilizarán respetando las normas que se establezca por parte del Centro.

13.2.2. De uso restringido:

Las aulas, el despacho de dirección, la sala de profesores/as, la cocina y el comedor, la sala de máquinas y material, las tutorías, la dependencia del A.M.P.A. la vivienda del conserje, los servicios del profesorado y personal no docente, la zonas verdes (se puede usar con carácter educativo bajo petición y permiso de la Dirección).

14. PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

Las medidas de seguridad tienen por finalidad la de detectar los posibles focos de peligro del centro con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

El coordinador/a general y responsable máximo de la seguridad del centro será la directora o persona en quien delegue. De ella dependerán los coordinadores de planta.

Los puntos de riesgo potencial son: caldera de calefacción, armario de contadores, que deberán estar cerrados con llave.

Se llevará a cabo al menos un simulacro por curso escolar, en el que se aplicará el Plan de Evacuación, se evaluará y se anotarán todas las observaciones y propuestas de mejora oportunas.



15. REVISIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva en el Consejo Escolar.

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de profesores/as, las juntas directivas de la A.M.P.A. o de cualquier otro estamento representativo previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

Las enmiendas serán presentadas dentro del primer trimestre del curso escolar, permaneciendo en el tablón de anuncios al menos quince días antes de ser consideradas por el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas, haciendo pública su resolución en el tablón de anuncios.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este reglamento estará depositada en la secretaria del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Del presente reglamento de Régimen Interno se hará un extracto que será entregado a las familias.