

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR 24 de octubre de 2017

XI. REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR:

TÍTULO I REGULACIÓN ESPECÍFICA DEL CENTRO

EL PROFESORADO

Artículo 1. DERECHOS Y DEBERES

Derechos:

- a) A ser respetados, como personas y como profesionales por el resto de la Comunidad Educativa.
- b) A ser respetada su dignidad y libertad en el ejercicio de su función docente.
- c) A recibir información por parte de equipos externos psicopedagógicos sobre el alumnado con necesidades educativas especiales.
- d) A participar en las decisiones que afecten a la convivencia y organización del Centro, y hacer que las normas de conducta se respeten.
- e) A que se respete su horario laboral.
- f) A reunirse dentro del Centro siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
- g) A participar en todas aquellas actividades de formación que se realicen dentro del Centro.
- h) A convocar reuniones informativas para el profesorado.
- i) A participar en la organización y realización de actividades complementarias, de acuerdo con la PGA.
- j) A participar en las decisiones que se adopten en las diferentes reuniones de los órganos colegiados en los que participen.

Deberes:

- a) Cumplir con el PEC y la Concreción del Currículo.
- b) Participar en las actividades académicas del Centro: Claustros, reuniones equipos docentes, nivel etc...

- c) Contribuir en la formación integral de los alumnos.
- d) Cumplir su horario laboral.
- e) Atender al alumnado ante una situación de emergencia o accidente y ponerlo en conocimiento de la familia y Equipo Directivo.
- f) Orientar al alumnado en aspectos generales relativos a valores y hábitos: higiene y salud, ayuda, solidaridad, etc... Y corregir aquellos comportamientos contrarios a las normas de conducta establecidas en el Centro.
- g) Elaborar en coordinación con el resto del profesorado la programación y realización de actividades docentes y complementarias.
- h) Evaluar el esfuerzo, rendimiento y conducta de los alumnos e informar a las familias
- i) Colaborar en las evaluaciones externas e internas de diagnóstico.
- j) Adaptar y desarrollar programas teniendo en cuenta el tipo de alumnado de su grupo-clase.
- k) En su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos-as, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de Abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. (BOCM del 25), y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- l) Corresponde al Profesor-tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos-as, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
- m) El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

ASPECTOS GENERALES:

Los profesores tendrán la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Procurarán la puntualidad en las entradas y salidas a fin de no interferir en el servicio de comedor y recogida de las familias

Todos los profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas.

Así, cualquier profesor testigo de una infracción de dichas normas, cuando tenga la consideración de leve, o de grave inminente, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con el R.R.I.

Durante el recreo, los profesores que decidan dejar alumnos en las aulas, deberán permanecer con ellos. Los patios, en horario de recreo, serán atendidos por los profesores de turno, que procurarán puntualidad en su llegada al patio.

❖ **Entradas y salidas:** Las entradas a las aulas se hará de la siguiente manera:

- Los alumnos de Infantil de 3 años tendrán una zona concreta de ubicación en el porche principal.
- Infantil de 4 y 5 años y Primaria subirán directamente a cada una de sus aulas siempre bajo la supervisión del profesorado.

Al sonar la música, los profesores deberán estar en su puesto para recibir a los alumnos. A los alumnos los recogerá y los entregará a la salida el profesor que corresponda según el horario.

Los alumnos siempre accederán al aula y desde allí irán al espacio que le corresponda acompañados siempre del profesor (gimnasio, informática, música, etc.)

❖ **Continuidad de un profesor con el mismo grupo de alumnos:**

El profesor de primaria se mantendrá preferiblemente con el mismo grupo de alumnos durante 2 cursos consecutivos, como máximo, siempre que el primer año de elección del grupo de alumnos coincida con los cursos impares (es decir 1º y 2º- 3º y 4º- 5º y 6º). En Ed. Infantil será el ciclo completo.

Este acuerdo se ratificará anualmente, mientras no exista otra normativa al respecto.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE DIFERENTES SITUACIONES:

1. Retraso o ausencia a clase de alumnos
2. Retraso o ausencia de profesores
3. Accidente escolar
4. Enfermedad
5. Administración de medicamentos
6. Pediculosis
7. Salida del centro en horario lectivo
8. Retraso de familias en recoger a alumnos a la salida
9. Información a los padres de alumnos separados
10. Retirada de objetos personales (móviles, mp3, etc.)
11. Citación para reuniones generales o entrevistas individuales
12. Comunicación con las familias que no asisten al centro
13. Incontinencias u otros motivos que requieran un cambio de ropa
14. Vigilancia en los recreos
15. Consulta de expedientes
16. Protección y destrucción de documentos con datos personales de alumnos.

1. Retraso o ausencia a clase de alumnos

- Hay que consignar en el parte de faltas tanto las ausencias como los retrasos de los alumnos.
- Se pedirá a las familias que traigan el justificante firmado de ausencia. Cuando es retraso, si no lo traen firmado de casa, se les dará en conserjería o en secretaría para que lo firmen. Para obtener estos justificantes de las familias se utilizarán los procesos de comunicación habituales: en la agenda,. Si no respondieran así, se les solicitaría por teléfono, y si no se consiguiera, se procedería a la solicitud por escrito y por correo.

2. Retraso o ausencia de profesores

- Cuando el profesor sabe que tiene que faltar se lo debe comunicar a la Jefe de Estudios a través del documento en concreto, que estará a disposición en la sala de profesores, y dejar preparado el trabajo para ese día para los profesores que entren en su aula a sustituir.

- Cuando no está previsto faltar, se trata de un retraso o de alguna circunstancia que surge en ese día, se debe avisar al colegio llamando a los teléfonos: 91 413 12 25- 649 739 895, para avisar a Jefatura de Estudios de manera que se pueda organizar la sustitución.

3. Accidente escolar

- Cuando ocurre un accidente grave de un alumno en el centro, no se debe mover al alumno, hay que llamar al 112. Para esto se avisará a algún miembro del Equipo Directivo.
- Si está en el centro el/la DUE será el primero en atender y valorar.
- Si hubiera que trasladar al alumno al Centro de salud en coche (POR MOTIVO DE "AUXILIO VIDA"), hay que llamar, además de a las familias, al Centro de salud, avisando de que llevamos a un herido.(Lo trasladaría algún miembro del E. Directivo)
- Cuando se trata de caídas leves, golpes, etc., si es durante el recreo, lo atenderán los profesores de ese turno de recreo. Conviene lavar la herida con suero fisiológico nada más. Si ocurre en el aula, se comunica por interfono a Secretaría o Conserjería, y será desde donde se atiende. LA CLASE NUNCA DEBE DEJARSE SOLA.

En cualquier caso, siempre se comunicará a las familias. Si ocurre en un aula en la que el profesor está sustituyendo, debe dejar reflejada la incidencia en una nota encima de la mesa del profesor.

4. Enfermedad

- Cuando un alumno se encuentre enfermo, se avisará a las familias para que acudan al centro a recogerle. Si es durante las clases, se avisará por interfono a Secretaría, para desde allí, avisar a las familias. Si, por cualquier motivo no se pudiese contactar con la misma, se les mandaría la comunicación por escrito en una nota con el niño.

Si se observa que la enfermedad se va agravando, (mucho fiebre, convulsiones), y no se puede contactar con las familias o bien estas no pueden acudir al Centro, se llamará a emergencias, actuando como en el apartado de accidente escolar.
- Si esto ocurre durante el período de recreo, será responsabilidad del profesorado que vigila el patio en ese momento. Así, lo comunicará a alguien del Equipo Directivo para que realicen las llamadas.
- Estas incidencias se comunicarán al tutor.

5. Administración de medicamentos

- Se administrarán siempre y cuando estén prescritos por un facultativo, con receta médica o informe a nombre del menor y donde quede explicado el intervalo de administración del medicamento, si es cada 4 horas, por ejemplo. Si hubiera que administrarlo cada 8 h, no tenemos que administrarlo.
- Lo mismo ocurriría para aquellos casos de asma, etc., es decir, tratamientos que necesitan la aplicación de cualquier tipo de broncodilatadores en caso de ahogo, o por algún caso de extremas alergias. El medicamento en cuestión estará ubicado en la Enfermería del Centro con conocimiento del resto del Equipo docente. Así mismo se quedará reflejado en el listado general de alergias y/o enfermedades y en su propio Expediente.

6. Pediculosis

- Cuando en un aula se detecte algún caso de pediculosis, se hablará con los padres del alumno en cuestión y se mandará la circular sobre la pediculosis en esa aula y en la paralela. Estos casos se comunicarán en Jefatura de Estudios.

7. Salida del centro en horario lectivo

- Cuando un alumno tenga que salir del colegio en horario lectivo, siempre debe hacerlo acompañado de un adulto (padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada), y dejando registrada la salida por escrito.
- Si la familia lo sabe a priori (porque vaya a asistir a consulta médica, por ejemplo), lo tiene que comunicar a través de una nota con el niño (en la agenda).
- Una vez que el adulto acude al centro, sea por el motivo que sea (también cuando hemos avisado de que se encuentra enfermo) deberá pasar por Conserjería o Secretaría para firmar en documento de salida, mientras que el conserje avisará al tutor.
- Cuando la salida sea durante el horario de comedor las cuidadoras del comedor comunicarán esta salida al tutor correspondiente, en el caso de E. Infantil, y en el resto de casos, el profesor o tutor, al comenzar la jornada de tarde puede comprobar la ausencia preguntando en secretaría o Jefatura de Estudios.

8. Retraso de familias en recoger a alumnos a la salida

- Será responsabilidad de los padres o tutores legales el acompañamiento de los alumnos a la salida del Centro.

- No obstante lo anterior, parece evidente que en el caso de E. Infantil, no se debe dejar solos a los niños. Por tanto, si a la hora de salida del colegio (por la mañana y/o a las 16,00, por la tarde) nadie de la familia ha llegado a recoger a algún niño, el tutor debe llevarlo para que desde la Dirección se hagan cargo de la situación.
- En los cursos de primaria también es conveniente decir a las familias que le den un punto de encuentro a los niños, así como avisarles a estos que si quien viene a buscarles no está, pasen a esperar en el vestíbulo y se lo digan a alguien del Equipo directivo o a las conserjes.

9. Información a los padres de alumnos separados

- Lo primero que el tutor debe hacer, si alguno de los padres le comunica una situación de separación, nulidad o divorcio o si existe algún tipo de problema, es pedirles que entreguen en Dirección una copia de la sentencia judicial.
- Se les tiene que informar, que teniendo la patria potestad compartida, la documentación se le entregará al progenitor que tenga la guarda y custodia. El otro progenitor deberá solicitarlo por escrito al Centro acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio.
- Igualmente, se le debe mantener informado de salidas del Centro, y/o cualquier otra comunicación que se le haga al progenitor que tenga la custodia
- Cuando, por cualquier motivo, haya que avisar a los padres en alguna situación, existirá en el listado de teléfonos, así como en la carpeta de sus datos un aviso para revisar las circunstancias de su separación (por ejemplo: se marcará con "PUNTO ROJO" para revisar la sentencia pues puede ser que sólo se deba llamar por teléfono al padre y no a la madre, o al contrario, etc.)

10.Retirada de objetos personales (móviles, mp3, etc.)

- Está prohibido traer al colegio cualquier objeto de este tipo, como queda recogido en nuestro Reglamento de Régimen Interior.
- Cuando un alumno trae móvil, maquinitas electrónicas de juegos, etc., se le debe retirar y se le avisa a las familias con una nota o en la agenda que pasen por el colegio a recogerlo. Si los padres no pasaran a recogerlo en el plazo de 72 horas desde Dirección se remitiría a los padres otro escrito.

El objeto en cuestión, una vez retirado, podrá custodiarse en Secretaría, siempre y cuando quede identificado a quién pertenece y quién lo ha retirado.

11.Citación para reuniones generales o entrevistas individuales

- Hay que mantener una reunión trimestral con todos los padres de alumnos y, al menos, una entrevista individual con cada padres de los alumnos.
- Para convocar a las familias, en ambos casos, existen un modelo en el Centro, si no, cada tutor, nivel o equipo docente, puede decidir el modelo a utilizar, o bien haciéndolo a través de la agenda escolar.

12.Comunicación con las familias que no asisten al centro

- Cuando se haya citado a unos padres para mantener una entrevista con ellos y no acudan al colegio ni se comuniquen con el tutor, éste deberá intentar ponerse en contacto con ellos telefónicamente para concertar una nueva entrevista. Si este segundo paso no diera resultado, el tutor lo comunicará en Jefatura de Estudios, para hacerle un comunicado por escrito.

13.Incontinencias u otros motivos que requieran un cambio de ropa

- Cuando se produzca algún caso de incontinencia, sobre todo en E. Infantil, se avisará a la persona del Centro encargada de ello, si la hubiera, y de no ser así, se llamará por teléfono a las familias para comunicárselo y que acudan al centro para cambiarles.
- Si las familias no pudieran acudir, no se les puede dejar mojados. Para estos casos existe algún cambio de ropa en el Colegio, para lo cual se debe contactar con alguien del Equipo Directivo que lo proporcionará.
- Este mismo procedimiento se seguirá en el resto de los ciclos y también cuando se den otras circunstancias (caídas en charcos de agua en el patio, vómitos, etc.)

14.Alimentos.

- No se distribuirá ningún tipo de alimento sin que venga debidamente etiquetado y con los registros sanitarios en regla.

15.Vigilancia en los recreos

- Todos los profesores del turno, cuyo número está establecido por ratio, deben salir con puntualidad a la hora marcada. El desayuno se hará rápido y turnándose de uno en uno.
- Todas las zonas del patio deben quedar controladas, por lo que el profesorado deberá estar repartido entre la zona de los baños y las pistas.
- La subida del patio de los alumnos debe estar controlada por cada profesor con el que tenga clase en esa sesión.

- En los días de lluvia los alumnos no saldrán al patio de recreo, quedándose cada grupo con su tutor en el aula. Estos se turnarán con los profesores de apoyo que se establezcan.

Los tutores podrán decidir salir con sus alumnos a las zonas cubiertas

Se dará prioridad a los alumnos de 1º y 2º de E.P.

- Si, una vez en el patio, comenzara a llover, la Jefe de Estudios tocaría la sirena para que los alumnos entraran en el aula, debiendo acudir cada tutor a su aula.

- Horario de inicio/ finalización del período de recreo:

a) Los alumnos de Educación Infantil saldrán al recreo a las 10:30 horas y finalizarán a las 11:00 horas.

b) Durante el periodo de adaptación de septiembre de Infantil 3 años, las profesoras lo cuidan todos los días hasta mediados de octubre y se desarrolla en dos periodos. Los niños-as están separados del resto de los alumnos-as.

c) Los alumnos de Educación Primaria saldrán al recreo a las 11:15 horas, cuando todos los alumnos de Infantil estén en sus aulas y finalizarán a las 11:45 horas.

- Acceso a los patios de recreo:

a) Educación Infantil:

- Los alumnos/as saldrán de la clase acompañados por el tutor hasta el patio de recreo.
- Los alumnos/as se colocarán en filas hasta la llegada al patio/clase de forma que se eviten aglomeraciones en los pasillos, empujones... que puedan provocar caídas.
- Saldrán al recreo por la puerta del porche, que es su acceso de entrada y salida, y ocuparán el arenero y el patio principal evitando permanecer en el porche.

b) Educación Primaria:

- Los alumnos/as saldrán de clase controlados por el profesor /a que en ese momento esté en el aula.
- Las zonas asignadas serán: 1º, 2º y 3º ocupará el patio principal y 4º, 5º y 6º el patio de arriba.

- Funciones y presencia de los profesores encargados de la vigilancia del patio durante el recreo:

- a) El profesor/a encargado de la vigilancia del patio, sustituye a todos los efectos a los compañeros/as que no están presentes en ese momento, por lo que deben hacer cumplir las normas del Centro y comunicar las incidencias a su tutor cuando finalice este período.
 - b) Los cuadrantes de turnos de recreo establecerán la distribución de zonas de vigilancia.
- Criterios para hacer los turnos de vigilancia de recreo:
 - a) La elaboración del cuadrante de vigilancia de recreos recaerá en la Jefe de Estudios. Y éste lo entregará mensualmente a todos los profesores
 - b) El Equipo Directivo queda excluido de esta función docente (según normativa legal) así como los profesores itinerantes.
- Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio y en las pistas deportivas.
- Se fomentará la realización de todo tipo de juegos en grupo. Se permitirá el uso de aquellos materiales que no impliquen riesgo.
- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en clase ni en los pasillos, si no están acompañados por un profesor/a.
- Salvo casos excepcionales y sólo acompañados por un maestro/a, podrán subir a las aulas durante el recreo.
- Durante el recreo, por motivos de seguridad, no se permitirá a los alumnos acercarse a las escaleras que comunican el patio con la calle ni recoger objetos a través de la valla. Está totalmente prohibido llamar a los alumnos o entregarles objetos a través de la valla, si existe alguna necesidad se dirigirán al conserje quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección.
- Durante la estancia en el patio, los alumnos utilizarán los aseos del mismo. En circunstancias excepcionales, utilizarán los baños situados en la planta baja del edificio con permiso del profesor que vigila dicha zona
- No jugarán dentro de los servicios ni en zonas prohibidas: porches, lateral de entrada, zona de salida, aseos, escalera de emergencia.
- Están prohibidos los juegos violentos así como el uso de balones duros, peonzas, boomerang, patines, discos duros o cualquier otro objeto que pueda crear situaciones de riesgo para los alumnos/as.

- En caso de conflicto, deberán siempre ayudar a sus compañeros/as, aunque no estén implicados, comunicándolo a los profesores que estén en el patio.
- Se utilizarán las papeleras.
- Los padres no pueden acceder a los patios en hora de recreo. Si necesitan recoger a un alumno/a, deberán pasar por conserjería o por la Secretaría del Centro.
- Al finalizar el recreo de primaria se tocará el timbre 5 minutos antes para dar tiempo a los alumnos-as a que vayan al servicio y beban agua. Después se tocará otra vez para la subida.

16.Consulta de expedientes

- Los expedientes y demás documentos de los alumnos, se encuentran bajo llave, en los archivos de la Secretaría del Centro. Para realizar cualquier consulta se deberá comunicar al Secretario/a.
- Si la consulta se va a realizar en la propia Secretaría, el secretario/a abrirá los archivos.
- Si se va a llevar todos para hacer la consulta en la clase, se deberá firmar en el cuaderno de registro, para así tener controlado en todo momento los documentos.
- En ningún caso, los expedientes pueden salir del Centro.

17.Protección y destrucción de documentos con datos personales de alumnos.

- Todos aquellos documentos que contengan datos sobre cualquier alumno, deben estar protegidos. Esto se traduce en que los exámenes realizados por los niños, informes, cuadernos de evaluación, datos médicos, teléfonos, etc., que tenga el profesor, debe tenerlos guardados en algún cajón o armario con llave.
- Lo mismo ocurriría si estos datos los tiene pero en soporte digital (CD, PEN drive, etc.)
- Hay que destruir los documentos cuando ya no nos sean necesarios. Por tanto, no deberán depositarse para su reciclado, el profesor los bajará a Secretaría para destruirlos él personalmente.

Artículo 2. ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTO

El Colegio atenderá a la normativa vigente en cada curso escolar para la admisión de los alumnos, así como todas aquellas orientaciones que se den a través de la Comisión de Escolarización correspondiente.

Para la adscripción o agrupamientos de alumnos se atenderá a los siguientes criterios:

1. Formación de grupos de alumnos que se escolarizan por primera vez en el Centro:

- ⇒ Se formarán grupos heterogéneos atendiendo a factores de: fecha de nacimiento, sexo, circunstancia sociofamiliar, alumnado con necesidades educativas especiales, compensación educativa... para equilibrar los grupos.
- ⇒ Se tendrá en cuenta si el alumnado ha estado escolarizado previamente en guardería o si procede directamente de casa. En el primer caso, y si el número de niños procedentes de la misma guardería es elevado se repartirán entre los grupos, si es reducido (2 o 3 niños) se integrarán todos en el mismo grupo. En el segundo caso, los niños que proceden de casa se repartirán entre los grupos.
- ⇒ En el caso de existir hermanos gemelos o mellizos, cada uno se integrará en un grupo distinto. Si la familia lo solicita, podrán permanecer en el mismo grupo.
- ⇒ Siempre que sea posible, se procurará que en aquel o aquellos grupos donde existan ACNEE, la ratio sea algo inferior a la de aquellos grupos donde no exista ese tipo de alumnado.
- ⇒ Estos agrupamientos los realizarán los tutores correspondientes con la supervisión del Equipo Directivo.

2. Incorporación de un alumno nuevo a un grupo ya formado:

- ⇒ Los tutores del nivel afectado junto con el Equipo Directivo estudiarán las características de los grupos existentes y del alumno nuevo y decidirán a qué grupo se deberá incorporar el nuevo alumno.
- ⇒ Si no existiese acuerdo entre los tutores se aplicarán los siguientes criterios:
 - (1) Se tenderá a equilibrar el número de alumnos de integración, compensatoria y ordinarios entre los distintos grupos.
 - (2) Cuando exista igualdad de ratio de las tres modalidades (compensatoria, integración, ordinarios), se procederá, al sorteo.

3. Reagrupamiento de alumnos al cambiar de tramo o etapa:

⇒ Estos reagrupamientos no se harán de forma sistemática, todos los cursos escolares. Solo se realizarán atendiendo a los siguientes criterios:

- (1) Distribuir alumnos con NEES, de Compensatoria, con varias o todas las asignaturas suspensas, repeticiones en anteriores ciclos, etc., es decir, tener en cuenta su historial académico.
- (2) Diferencia acusada en los resultados académicos entre los 2 grupos del mismo nivel.
- (3) Existencia de un grupo conflictivo con muchos problemas de comportamiento en una de las dos aulas.
- (4) Rechazo claro y muy marcado hacia algún alumno.
- (5) Desequilibrio muy notable en el nivel educativo dentro del mismo grupo.
- (6) Equilibrar los grupos en nº de niños y niñas.
- (7) (Como criterio muy específico se establece el hecho de que exista un acoso. En este caso el reagrupamiento se haría en cualquier momento del curso escolar y en cualquier nivel educativo.)

⇒ Profesionales:

Los encargados de tomar decisiones a la hora de hacer estos agrupamientos serán:

- Tutores.
- Especialistas: Inglés, Música, Educación Física, P.T., A.L.,
- Un miembro del Equipo Directivo.

⇒ Tiempos:

Se realizarán en el mes de mayo y al finalizar el tramo.

⇒ Proceso de actuación:

Será el tutor de un grupo en concreto el que en Principio determine la posibilidad de reagrupamiento. Lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo y este, a su vez, será el que establezca la reunión donde participarán todos los profesionales mencionados anteriormente y el tutor del otro grupo. En dicha reunión se determinará la conveniencia o no de un nuevo agrupamiento.

4. Cambio de opción Religión - Valores cívicos y sociales (Primaria)/Atención Educativa (Infantil)

⇒ Las familias al escolarizar a sus hijos pueden optar entre Religión y Valores cívicos y sociales en Primaria o Atención Educativa en Infantil.

⇒ Si a lo largo de la escolarización desearan cambiar, nunca durante el curso académico, lo tendrán que comunicar por escrito en la Secretaría del centro al finalizar el curso escolar para que tenga efecto al curso siguiente.

Artículo 3. DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">• A una formación integral que asegure el desarrollo personal.• A una orientación escolar y profesional• A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none">• Del estudio, asistiendo a clase y respetando a sus compañeros.• Respeto y consideración al profesorado.• Respeto del derecho a la educación de sus compañeros.• Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del Centro escolar.• Respetar las pertenencias de los demás.
<ul style="list-style-type: none">• A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.• A ayudas concretas para compensar posibles carencias.	<ul style="list-style-type: none">• No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.• Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
<ul style="list-style-type: none">• A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Participar en las actividades formativas.• Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none">• A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal.• A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal.• A la protección contra toda agresión física o moral.• A la privacidad sobre datos personales y familiares.• A la libertad de expresión.	<ul style="list-style-type: none">• El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.• Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás, su dignidad, integridad e intimidad.• Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.• Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
<ul style="list-style-type: none">• A la participación en el funcionamiento del Centro.• A la información.	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Artículo 4. DERECHOS Y DEBERES

Derechos:

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 y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Actuación en el centro docente

- Los padres no podrán acceder a las aulas o permanecer en los pasillos fuera del horario de tutoría establecido en el Centro.
- Así mismo, a la hora de entrada y salida entrarán hasta la zona del patio donde se ubican sus hijos/as, retirándose posteriormente una vez que comienza a sonar la música, para no entorpecer las filas y las entradas y salidas, así como las actividades que se puedan estar desarrollando en el patio.
- Los padres y/o tutores son responsables de sus hijos en el período de entrada al Centro: durante los 5 minutos antes de la entrada de la mañana (9,00h.), y por la tarde (14:30 h.)
- No está permitido el acceso al Centro con animales.
- A la hora de salida del Centro de las actividades lectivas, la responsabilidad de acudir al Centro para recoger a sus hijos-as corresponde a los padres o tutores legales. Por tanto, deberán estar en el Centro para recoger a los alumnos. Si por cualquier motivo, los padres o tutores legales no estuviesen a la salida, deberán decirle a su hijo-a, que se dirija al vestíbulo del Centro para comunicarlo (conserje, algún profesor o algún miembro del Equipo Directivo) que procederá a la localización de los mismos.
- Cuando tengan que recoger a su hijo-a del Centro , antes de la hora de salida habitual, con un motivo justificado, deberán proceder de la siguiente forma:
 - Llamar al timbre para entrar al Centro.
 - Dirigirse a la Conserjería y/o a Secretaría (o a la monitora de comedor, si es en horario de este servicio).
 - Firmar el documento de Registro de salida del Centro.Será entonces cuando una persona del Centro se encargue de buscar a su hijo/a.
- Cuando, por cualquier motivo justificado, lleguen tarde al Centro, se procederá de la misma forma que en el caso anterior, teniendo que cumplimentar el justificante de retraso. Nunca accederán directamente al aula de su hijo-a. El alumno accederá al edificio por la puerta asignada.
- A la hora de finalización de las actividades lectivas, cuando los padres o tutores no hayan acudido al Centro a recoger a sus hijos, se procederá de la siguiente forma: a los 10

minutos se llamará a los padres, si no se pudiera contactar con ellos o no vinieran al Centro, a los 20 minutos posteriores se llamaría a los Agentes Tutores. Se actuará de igual forma al terminar las actividades extraescolares.

- Controlar que sus hijos acudan al colegio correctamente aseados y vestidos. Tanto la ropa como el calzado estarán limpios y serán adecuados y respetuosos para la actividad escolar.

Para su mayor seguridad no podrán llevar en la cabeza ni gorras (salvo para protegerse del sol), ni pañuelos ni otros accesorios que pueden suponer algún riesgo o provocar un accidente en el transcurso de las actividades diarias.

- Responsabilizarse de mantener a sus hijos-as sin pediculosis.

En caso de contagio, avisar lo antes posible a su tutor-a., para que desde el centro se tomen las medidas oportunas

PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 5. DERECHOS Y DEBERES

El personal no docente del colegio tiene los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- a) Ser respetados como personas y como profesionales por el resto de la Comunidad Educativa
- b) Convivir en un Centro que respete los valores principales de la convivencia.
- c) A que se respete su horario laboral.
- d) Desarrollar su trabajo en las condiciones de higiene y seguridad debidas.
- e) Participar en el funcionamiento del Centro según lo establecido en la ley.
- f) Elegir y ser elegido como representante del sector del personal no docente en el Consejo Escolar.
- g) A que se respete la confidencialidad de los datos que así se considere.

Deberes:

- a) Respetar al resto de los miembros de la Comunidad educativa.
- b) Contribuir con las actividades que el centro desarrolla para fomentar los valores dentro del plan de Convivencia del colegio.
- c) Conocer y cumplir las normas de conducta del Centro.

- d) Cumplir su horario laboral.
- e) Respetar y cumplir los horarios del Centro.
- f) Cumplir con las funciones establecidas por el puesto que ocupan.
- g) Dirección del centro

Artículo 6. EQUIPO DIRECTIVO

Definición:

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, y está integrado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones legalmente establecidas.

Competencias:

Son las recogidas en el artículo 25 del R.D. 82/1996 de 26 de enero:

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

Artículo 7. DIRECTOR/A

Definición:

Maestro/a funcionario de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, con al menos un curso de permanencia en el mismo, y cinco cursos de docencia.

Competencias:

Son las recogidas en el artículo 81 de la LOMCE, de 10 de DICIEMBRE de 2013:

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

establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los Proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 8. JEFE/A DE ESTUDIOS

Definición:

Maestro/a funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino en el centro, propuesto por el Director, previa comunicación al Claustro y Consejo Escolar, y nombrado por la Administración Educativa.

Competencias:

Son las recogidas en el artículo 36 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar tareas de los equipos docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. SECRETARIO/A

Definición:

Maestro/a funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino en el centro, propuesto por el Director, previa comunicación al Claustro y Consejo Escolar, y nombrado por la Administración Educativa.

Competencias:

Son las recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

■ ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 10. CONSEJO ESCOLAR

(Regulado en la LOMCE de 10 de diciembre de 2013)

Finalidad y composición:

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Está compuesto por:

- El Director/a que ostentará la presidencia.
- Jefe de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos. Cuatro de ellos elegidos por los padres y uno designado, en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a del Centro que actuará como Secretario del Consejo,

con voz, pero sin voto.

Competencias:

Son las que se recogen en el artículo 127 de la LOMCE de 10 de diciembre de 2013.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión,

así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

Organización y funcionamiento:

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán según acuerdo del mismo en la reunión celebrada el día 30 de noviembre de 2016, por las tardes, exceptuando junio y septiembre que serán por la mañana.

En las reuniones ordinarias, el director/a enviará la convocatoria con una semana de antelación, y si es posible, junto con la documentación que vaya a ser analizada en dicha reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar podrá aprobar la formación de las comisiones que consideren oportunas para el mejor funcionamiento del mismo. En dichas comisiones estarán representados, al menos, el profesorado y las familias.

Sin perjuicio de otras que se constituyan deberá existir la **“Comisión de Convivencia”** (Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid). Estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y un representante de padres de alumnos.

Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.

- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Se reunirán, al menos dos veces a lo largo del curso y siempre y cuando la situación lo aconseje.

Se podrán constituir, además, las siguientes comisiones:

- Comisión económica:

Estará integrada por el Director, Secretario, un representante del profesorado y uno de las familias.

Sus funciones serán las de: revisar balances y presupuestos que la Secretaría presenta para su aprobación en el Consejo Escolar; colaborar con la Secretaría en la elaboración del presupuesto.

- Comisión de actividades:

Integrada por el Jefe de Estudios, Director y un representante del profesorado y uno de padres, tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento y valoración de las actividades extraescolares del centro.

- Comisión de Escolarización:

Integrada por el Director, Jefe de Estudios, un representante del profesorado y un representante de padres, tendrá las siguientes funciones:

- Baremar las solicitudes en caso de que excedan del número de vacantes ofertadas.
- Publicar los resultados.
- Analizar y resolver las posibles reclamaciones.

Artículo 11. CLAUSTRO DE PROFESORES

(Regulado en la L.O.E. de 3 de mayo de 2006)

Finalidad y composición:

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias:

Son las recogidas en el artículo 129 de la LOE de 3 de mayo de 2006

- 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 las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que 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.

Organización y funcionamiento:

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio de curso y otra la final del mismo. La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 12. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Regulada en la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre 2014)

Finalidad y composición:

Será el órgano encargado de coordinar la actividad académica y lectiva del centro. Estará integrada por los siguientes miembros:

El Director/a que será su Presidente/a, el Jefe/a de Estudios, el coordinador de E. Infantil, coordinadores de los cursos 1º a 3º y el de 4º a 6º , el orientador del centro ,el coordinador TIC y el coordinador del Proyecto MECD-British Council. Actuará como Secretario el profesor de menor edad.

Competencias:

Son las que se establecen en el artículo 5 de la mencionada Orden:

- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del Centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detención y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

Organización y funcionamiento:

Se reunirá con una periodicidad mensual y se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, para su constitución, y otra a final para su evaluación.

Artículo 13. EQUIPO DOCENTE

(Regulado en la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de 2014)

Finalidad y composición:

Los maestros que imparten docencia en E. Infantil formarán el Equipo Docente de E. Infantil. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos Equipos: I: los maestros

que imparten docencia en los cursos 1º,2º,3º y II: los maestros que imparten docencia en los cursos 4º,5º y 6º.

Los maestros especialistas que no ejerzan la función de tutor se adscribirán al Equipo en el que imparten más horas de docencia.

Competencias:

Son las que establece el artículo 4 de la mencionada Orden:

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

Coordinador del E. Docente:

Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un coordinador. El coordinador será un maestro del Equipo, preferentemente con destino definitivo en el centro y a tiempo completo, designado por el director. El nombramiento será por dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección.

Sus funciones son las establecidas en el artículo 4 de la Orden 3622/2014:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
 - b) Elevar a la Comisión de Coordinación pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
 - c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
 - d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
 - e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- a) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. PROFESORADO

(Regulado en el artículo 91 de la LOMCE)

Funciones:

El profesorado del Centro tendrá las funciones que a continuación se enumeran, realizándolas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos 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 por 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.
- 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 les 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.

Artículo 15. TUTORES/AS

(Regulado por la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre)

Finalidad:

Cada grupo 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.

Funciones:

- a) Coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo.
- b) Presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo.
- c) Propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos.
- d) Facilitará la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Informará a las familias sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos.
- f) Colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- h) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Organización y funcionamiento:

La función de tutoría recaerá preferentemente y cuando sea posible, en aquel maestro/a que tenga más horas semanales con el grupo de alumnos, procurando que de manera rotativa y en años sucesivos todos los maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría.

El tutor/a elaborará un informe escrito destinado a las familias del alumnado, una vez al trimestre. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial (recogido en el P.A.T.)

Así mismo, los tutores que imparten docencia en el mismo nivel mantendrán reuniones de coordinación sobre la programación y actividades conjuntas, etc., quincenalmente.

Artículo 16. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES

Comisiones de trabajo:

Estas “comisiones” o “equipos de trabajo” se constituirán cada curso escolar en función de los proyectos, planes de mejora, actividades complementarias en las que participa todo el Centro, actividades para llevar a cabo el Plan de convivencia del Centro, y otras que a lo largo del curso se establezcan como convenientes constituir.

Dichas comisiones se reflejarán en la P.G.A.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 17. ASAMBLEA DE CLASE

Es el órgano de participación directa de los alumnos.

Tiene como objetivo recoger información sobre temas que interesen a la clase, recoger propuestas para llevar a cabo actividades, solucionar pequeños problemas que atañen a la clase y colaborar para el buen funcionamiento del Centro, revisando el Plan de Convivencia.

Estas asambleas serán planteadas y coordinadas por el profesor-tutor y se convocarán siempre que sea necesario.

Artículo 18. OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Otros cauces de participación.

El alumnado del centro podrá participar además en los siguientes ámbitos:

- En el aula: con una intervención directa, dentro del propio proceso de aprendizaje.
- En equipos de trabajo: con un grupo de compañeros de la clase y también con una intervención directa.

ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS

Artículo 19. TUTORÍAS CON PROFESORES Y ASAMBLEAS

Estos dos cauces de participación estarán dentro de lo que es la dinámica del aula.

La **tutoría con el profesor**: tiene como finalidad el intercambio de información y opiniones con el profesorado (tutor y/o especialistas), establecer unas líneas de actuación común, y solucionar dificultades.

En estas tutorías están implicados el tutor, los profesores que den clase en ese aula y los padres.

Se podrán realizar a petición de cualquiera de las dos partes, una vez al año mínimo y siempre y cuando sea necesario, en horario de 12:30 a 13:30 horas el día que se asigne en la P.G.A. de cada curso escolar.

Ante conflicto o cualquier incidencia, el cauce a seguir será: profesor correspondiente- tutor- jefatura de estudios- dirección.

La **reunión general de aula o nivel**: la convoca el profesorado. Tiene como finalidad informar sobre la programación del curso, intercambiar opiniones, proponer la participación de los padres en las actividades educativas en el aula, fuera de ella y otras tareas: como puedan ser talleres puntuales, colaboración en alguna salida fuera del centro, en actividades complementarias,...

En las reuniones generales o individuales de los maestros con los padres o tutores legales, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de sus padres o tutores y no podrán permanecer en las aulas si los temas a tratar así lo requiriesen.

Artículo 20. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES/MADRES DEL CENTRO. CONSEJO ESCOLAR

Estos dos cauces están relacionados con la dinámica general del centro.

La **asamblea general** la convoca el Director/a para atender asuntos generales del centro.

El **Consejo escolar** lo convoca el presidente del mismo o 1/3 de sus miembros (Ver artículo 10 de este reglamento)

Artículo 21. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Es una organización sin ánimo de lucro que tiene los siguientes fines:

- Asistir a los padres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Facilitar su representación en los consejos escolares.
- Promover actividades formativas y culturales.
- Desarrollar programas de educación familiar.
- Fomentar la colaboración entre padres y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.

Las asociaciones, legalmente constituidas, y según el R.D. que las regula podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a. Elevar al consejo escolar del centro propuestas para elaborar el P.E.C. y la P.G.A.
- b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del centro que considere oportuno.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar.
- e. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- f. Recibir un ejemplar del P.E.C. y la información sobre libros de texto y materiales didácticos del centro.
- g. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
- h. Recibir información del consejo escolar a cerca de los temas tratados en el mismo.

Artículo 22. ENTREVISTA EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO CON LAS FAMILIAS

Tiene como objetivo el de informar de aspectos específicos relacionados con sus hijos. Estas entrevistas serán convocadas por el Equipo y a través de la Jefatura de estudios, en el horario establecido para ellas.

ORGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Un representante del personal de administración y servicios, según el artículo 5 de este Reglamento, y el artículo 15 del ROC, formará parte del Consejo escolar del colegio con voz y voto.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 23. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Se consideran actividades complementarias las programadas y realizadas por el profesorado del Centro que implique o no la salida del recinto escolar, realizadas en horario lectivo e incluidas en la P.G.A.

- 1 Serán supervisadas y coordinadas por la Jefatura de Estudios.
2. El AMPA costeará dentro de sus posibilidades las actividades complementarias “los primeros del cole y el ratito más” de aquellos alumnos-as que, teniendo autorización por escrito y a criterio de la Dirección, carezcan de recursos económicos para realizarla.

3. Para las que se realicen fuera del recinto escolar y no cuenten con un monitor-a por parte de la organización, la Jefatura de Estudios designará, en la medida de lo posible un profesor-a por cada 20 alumnos o fracción.
4. Se valorará la especial dificultad o peligro que puedan conllevar algunas actividades (en especial de Educación Infantil) con el fin de que sean acompañados por el máximo número de profesores.
5. Cuando la realización de alguna actividad complementaria implique la necesidad de llevar comida o material, se comunicará oportunamente. Mientras tanto, los alumnos no llevarán nada que pueda entorpecer el normal desarrollo de la actividad.
6. Toda actividad complementaria que implique salir fuera del recinto escolar precisará una información a los padres y su conformidad firmada por padre y madre que se hará a comienzo de curso. En el caso de que el alumno/a no entregue a tiempo esta conformidad firmada al maestro/a, tutor/a, no podrá participar en la actividad.
7. Para realizar una actividad complementaria fuera del colegio es necesario que participe al menos el 70% de la clase.
8. Estas actividades son parte del aprendizaje y del trabajo del aula, por tanto el comportamiento que seguirá el alumnado, será el mismo que dentro del colegio.
9. El Centro facilitará las salidas que complementen y desarrollen el currículo integrado Español-Inglés y que incidan especialmente en la utilización del idioma inglés por parte del alumnado, ya bien sean salidas o actividades de uno o varios días. El equipo directivo y el profesorado disponible podrán acompañar a los alumnos-as en estas salidas.

SERVICIO DE COMEDOR

El Servicio de Comedor es un servicio no obligatorio que el Centro presta a alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

- El alumnado deberá solicitarlo a finales de cada curso escolar y, en el momento de matriculación, el alumnado de nueva incorporación.
- Las solicitudes y documentación que debe acompañar a éstos, será establecida por el Consejo Escolar, que será el órgano que determine los criterios para baremar las solicitudes en caso de que hubiera más demanda que plazas tiene el comedor.

- Se prestará especial atención al carácter educativo del comedor escolar, fomentando la colaboración de los alumnos, así como también se fomentará la alimentación sana.
- Responsable de este servicio es la Dirección del Centro.
- El incumplimiento de las normas de convivencia será registrado por las cuidadoras y comunicado en la Jefatura de Estudios, que si son reiteradas se comunicará a las familias. Se sancionarán las faltas cometidas contra las normas de conductas establecidas en el R.R.I., siguiendo el proceso que en el mismo quede recogido.
- En caso de faltas muy graves, el Consejo Escolar podrá tomar la decisión de expulsar definitivamente al alumno del comedor, después de haber escuchado a todas las partes.
- Las familias respetarán las normas de financiación de este servicio que se comunicarán a principio de curso. No se admitirán aquellas familias con algún impago del curso anterior, así como del curso actual si procediese de cualquier colegio público de la Comunidad de Madrid.
- En caso de recibos devueltos, se les comunicará a las familias el plazo que tienen para realizar el pago (entre 3-5 días). De no realizarse en el plazo marcado, será causa de baja automáticamente.
- Será motivo de baja en este servicio el hecho de devoluciones reiteradas de los recibos.
- También será causa de baja en este servicio el mal uso por parte de los alumnos, no respetando las normas, así como el rechazo reiterado a la ingesta adecuada de alimentos.
- Las ausencias aisladas de comedor no serán descontadas. No obstante, a partir del 3er día consecutivo de ausencia justificada, se devolverá el coste correspondiente a alimentación, que se cifra en un 50% sobre el total de la minuta/día. Asimismo, se descontará cuando el alumnado asista con el profesorado a actividades complementarias que incluyan comida. Estas devoluciones se harán efectivas en la facturación del mes de mayo.
- La duración del servicio de comedor escolar será desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio.
- La empresa de restauración dispondrá de un menú de régimen para atender a aquellos alumnos que, mediante el correspondiente certificado o informe médico, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos de acuerdo con la Orden 4212/2006 de 26 de julio, BOCM nº 195 jueves 17 de agosto de 2006.

- Con el fin de ayudar a los padres que lo necesiten, se admitirán comensales eventuales, siempre que avisen con antelación suficiente, que no será inferior a tres horas, y previo pago en el banco, si hay vacantes.
- El precio del menú será el que para cada curso escolar establezca la Administración.
- Se extenderán siete recibos (de octubre a abril, ambos meses incluidos) cuyo importe corresponderá al importe total anual prorrateado: importe del menú, multiplicado por el total de días lectivos y el resultado, dividido entre las siete mensualidades. Los meses de mayo y junio estarán incluidos pero no se extenderá mensualidad de estos meses. El mes de septiembre se pasará un recibo con el importe correspondiente a los días lectivos de dicho mes para los alumnos que utilicen dichos servicio.
- A principio de curso se comunicará a las familias todas las normas relativas a este servicio.
- Durante el horario de este servicio, las personas encargadas del alumnado serán las cuidadoras contratadas por la empresa, que deberán comentar con el tutor, o alguien responsable del Equipo Directivo o Coordinador de comedor, cualquier incidencia ocurrida al alumnado a su cargo.
- Organización de los turnos de comedor.

- Existirán dos turnos de comedor:

Los alumnos siempre sabrán su turno y su sitio en el comedor. Se procurará que sean sitios fijos, y que los alumnos coman en la misma mesa que sus compañeros de clase, excepto aquellos casos con dificultades de comportamiento o adaptación de alimentación u otras circunstancias excepcionales.

- Entradas y salidas al comedor.

Los cuidadores de comedor acudirán a buscar a los alumnos de Educación Infantil a sus clases, unos minutos antes de la finalización de las mismas. Después de comer los sacarán al patio, cuidándoles hasta que se inicie la jornada escolar, excepto los de tres años que subirán con sus monitores a las aulas a dormir la siesta.

Los cuidadores de comedor recogerán al resto de alumnos de Educación Primaria al salir de sus aulas, según el turno, en el patio principal. Después de comer volverán a salir al patio con los cuidadores hasta la continuación de la jornada escolar. La reincorporación será: los de Infantil les acompañan a sus filas,

hasta que suene el timbre, excepto tres años que están durmiendo la siesta. Y seguirán cuidando al resto de los alumnos hasta que suene el timbre.

- Si algún monitor debe permanecer en el comedor con alumnos que no han finalizado la comida, otro monitor se encargará de sus funciones con los alumnos que están fuera.
- La higiene de los alumnos de comedor, lavado de manos, se realizará con los alumnos en los servicios que tengan asignados
- Los días de lluvia, los cuidadores llevarán a los alumnos a sus aulas.
- Los alumnos comensales tienen la obligación de respetar a los monitores y personal de cocina y de cumplir sus instrucciones.
- Los cuidadores de este servicio serán los responsables del cuidado y vigilancia de los alumnos comensales. Dependen de la empresa del servicio de comedor, su número y funciones se ajustará a la normativa vigente.
- Los cuidadores atenderán a los alumnos comensales con el debido respeto y diligencia, exigiéndoles el cumplimiento de las mismas normas que tiene el Centro y comunicando cualquier incidencia a la Coordinadora de comedor quien dará traslado de la misma a la Dirección y/o al profesor tutor.
- En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia que les pueda ocurrir a los alumnos comensales durante el horario de comedor, los monitores informarán a la Coordinadora y esta a su vez al Equipo Directivo para que éste contacte con los padres y tomar las medidas oportunas.
- Los padres podrán interesarse por el funcionamiento del servicio o el comportamiento de sus hijos comensales, a través del Equipo Directivo.
- La Dirección del Centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de comedores escolares y dará traslado de cualquier anomalía a los responsables de la empresa de comedor y si fuera necesario a la Unidad de Servicios Educativos correspondiente.
- El Consejo Escolar evaluará el funcionamiento de este servicio al

finalizar el curso escolar previo informe de la Comisión de Comedor, siempre que en el Consejo Escolar se haya acordado la existencia de la misma. Esta valoración se recogerá en la Memoria Anual que se remite al Servicio de Inspección Educativa.

- El comportamiento en la mesa será en todo momento correcto:
 - Hablando en un tono moderado.
 - Manteniéndose en su sitio sentados y sin jugar con la comida.
 - Masticando con la boca cerrada y despacio.
 - Tomando la cantidad de comida adecuada a sus necesidades, evitando tanto dejarla o desperdiciarla como comer en exceso.
- 1. Puesto que el tiempo de comedor se diferencia parcialmente del período académico, las normas anteriormente expuestas quedarán sumadas a las generales de convivencia del citado RRI, así como los procedimientos de sanción por incumplimiento.
- 2. El proceso de iniciación ante la falta de cumplimiento de alguna de las normas deberá ser iniciado por las cuidadoras de comedor o coordinadora responsable, anotando por escrito la falta cometida (donde constará el nombre del alumno, el curso y dicha falta cometida) y comunicando este parte al Jefe de Estudios, que lo valorará e informará en caso necesario a su Tutor y a su familia.

SERVICIO DE ACOGIDA MATINAL

Este servicio está coordinado y gestionado por la A.M.P.A. del Colegio y se desarrolla de 7:30 a 9:00 horas incluyendo desayuno, que se realiza en el comedor escolar. En junio y septiembre también podrá funcionar por la tarde.

El alumnado estará atendido por cuidadores y personal contratado por el AMPA.

El responsable de este servicio es el Presidente-a del A.M.P.A.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1.- Se consideran Actividades Extraescolares las realizadas exclusivamente fuera del horario lectivo, organizadas y programadas por el AMPA, Ayuntamiento, Consejería de Educación, otros organismos de las Administraciones Públicas, etc.

- 2.- Estas actividades tienen carácter voluntario, estarán incluidas en la P.G.A. y serán evaluadas por el Consejo Escolar.
- 3.- La entidad organizadora se responsabilizará de coordinar dichas actividades y de vigilar el tránsito de personas por los espacios destinados para estos fines, así como de la apertura y cierre del acceso al colegio.
- 4.- En el caso de las actividades organizadas por el AMPA, éste certificará que el personal encargado de las actividades es ajeno a la plantilla del Centro, no teniendo ninguna vinculación con la Comunidad de Madrid, ni con el colegio; comprometiéndose a entregar la documentación en la que constará de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre este personal y la Asociación como único empresario. El AMPA ha de tener un seguro de responsabilidad civil que cubra sus actividades.
- 5.- Podrán realizarse actividades antes de la jornada lectiva, "Los madrugadores" de 7:30 a 9:00 h., de 12:30 a 14:30 y de 16:00 h a 18:00 h.
- 6.- Los responsables de las actividades extraescolares controlarán que los alumnos de cada actividad estén en el lugar destinado hasta que llegue el monitor para acceder al aula correspondiente.
- 7.- Cuando algún monitor/a falte a la actividad, éste deberá comunicarlo al coordinador de la actividad o al AMPA, según corresponda, para que los alumnos queden debidamente atendidos. En todo caso, quien note la ausencia de algún monitor debe comunicarlo a la Dirección, al coordinador de la actividad o al AMPA, quienes tomarán las medidas oportunas.
- 8.- Los alumnos/as que participen en estas actividades deberán incorporarse a las mismas y ser recogidos puntualmente por sus padres o adulto en quien deleguen no pudiendo permanecer en las dependencias del colegio fuera del horario de la actividad. La impuntualidad reiterada e injustificada, dará lugar a la baja en estas actividades durante todo el curso escolar.
- 9.- Los monitores velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones en las que se desarrolle la actividad, así como del mobiliario y equipamiento.
- 10.- En las actividades extraescolares no se podrá hacer uso del material del Centro. En casos excepcionales se solicitará su utilización a la Dirección del Centro quien podrá o no autorizarlo.
- 11.- En los casos de deterioro o roturas que se deban a negligencia o mal uso, la persona física o jurídica responsable de la actividad, correrá con los gastos de arreglo y/o reposición.

- 12.- En los casos de accidente, enfermedad o cualquier otra incidencia, el responsable de la actividad lo comunicará primero al coordinador que será quien tome las medidas necesarias, quien informe a los padres y quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro.
- 13.- El Centro no interrumpirá las actividades extraescolares. Hay un horario que debe ser respetado por todos. Si el alumno-a debe salir a mitad de actividad, la familia, o bien vendrá a las 16:00 de la tarde a buscarlo, o bien se esperará hasta las 17:00 horas. Tendremos que respetar el trabajo de los monitores y, por supuesto, el de los demás alumnos-as.
- 14.- Los niños-as que no sean recogidos al final de la jornada a su hora, serán custodiados por el responsable de las actividades extraescolares y la familia deberá abonar la cuota correspondiente.
- 15.- En las actividades que conlleven competición, la falta a dos competiciones, no justificadas debidamente, dará lugar a la baja de dicha actividad

INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS

- Toda la comunidad educativa asumirá la responsabilidad de utilizar el material con aprovechamiento, según su finalidad, guardándolo debidamente en el sitio establecido, después de su uso, quedando obligado a su reposición y/o pago de lo deteriorado aquel que haga mal uso del mismo o deliberadamente cause daño.
- El material será respetado por todos los miembros de la comunidad escolar, que contribuirán eficazmente al mantenimiento y cuidado del mobiliario, aparatos y enseres.
- La adquisición de nuevos materiales se hará a propuesta del profesorado, dependiendo de las existencias y necesidades.
- El material de los distintos ciclos será custodiado por los mismos, responsabilizándose de su cuidado y buen uso.
- El material didáctico general del centro se encontrará en el almacén y será el secretario quien lleve el control del mismo.
- Todo desperfecto o incidente que se observe en las instalaciones del colegio se pondrá en conocimiento del conserje quien tomará las medidas oportunas e informará a la Dirección del Centro.
- Cada instalación del Centro será utilizada para el uso específico para el que está destinada. Cualquier otro uso deberá ser autorizado expresamente por la Dirección del colegio.

- No está permitido comer pipas, cacahuetes, chicles o cualquier producto que por sus características afecte a la limpieza e higiene de todas las instalaciones del Centro.
- La biblioteca es una sala común abierta a todos los alumnos y maestros del Centro durante el horario que establezca la Jefatura de Estudios a principio de curso.
- Habrá un profesor responsable de la biblioteca quien coordinará su funcionamiento y programará las actividades de préstamo de libros.
- Los libros estarán sellados con el sello del Centro e inventariados en el registro de biblioteca por el maestro responsable.
- Al finalizar el curso escolar se devolverán todos los libros no pudiendo quedar ningún libro de la biblioteca en las aulas.
- Dentro de esta sala se guardará el debido silencio.
- Los alumnos serán aconsejados por sus maestros de los libros que más convengan a su edad.
- Los libros se tratarán con el debido cuidado. En caso de extravío, deterioro o sustracción, los padres del alumno causante del mismo, deberán reponerlo mediante la adquisición de un ejemplar nuevo.
- El aula de informática es de uso común para ser utilizada por los alumnos y maestros del Centro en el horario lectivo que a tal fin establezca la Jefatura de Estudios al inicio de curso.
- El aula de ordenadores es un recurso que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores y su utilización debe ser entendida como un recurso más dentro de las materias curriculares.
- Como recurso del Centro se podrá hacer uso en las actividades extraescolares organizadas por el AMPA, haciéndose responsable el AMPA de los problemas que puedan surgir.
- Habrá un maestro coordinador de T.I.C. que controlará el material y funcionamiento del aula y cuyas funciones, responsabilidad y horario será el que se establezca en las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes.
- El material del aula de informática no puede salir de la misma no existiendo la actividad de préstamo. En caso de deterioro por mal uso o sustracción, deberá ser repuesto por los padres o tutores legales del alumno causante del daño.
- El maestro que acompaña al grupo de alumnos será el responsable de su buen uso y de comprobar que una vez finalizada la actividad, el aula queda correctamente ordenada.

- El gimnasio es una instalación del Centro, que al igual que las demás, debe ser utilizada con respeto y cuidado.
- Los maestros de Educación Física son los responsables del material e instalaciones de esta área en horario lectivo y los alumnos tienen el deber de seguir las directrices que en cuanto a su uso, les marquen los profesores.
- Una vez finalizada la actividad, el profesor cerrará el gimnasio.
- En el gimnasio no se puede comer ni beber.
- Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas para actividades extraescolares hasta las 9:00 h. y a partir de las 16:00 h., previa petición y posterior autorización en la Dirección del Centro. La persona física o jurídica organizadora será la responsable de su buen uso y cuidado.
- En aplicación de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, no se permitirá fumar en todo el recinto escolar.