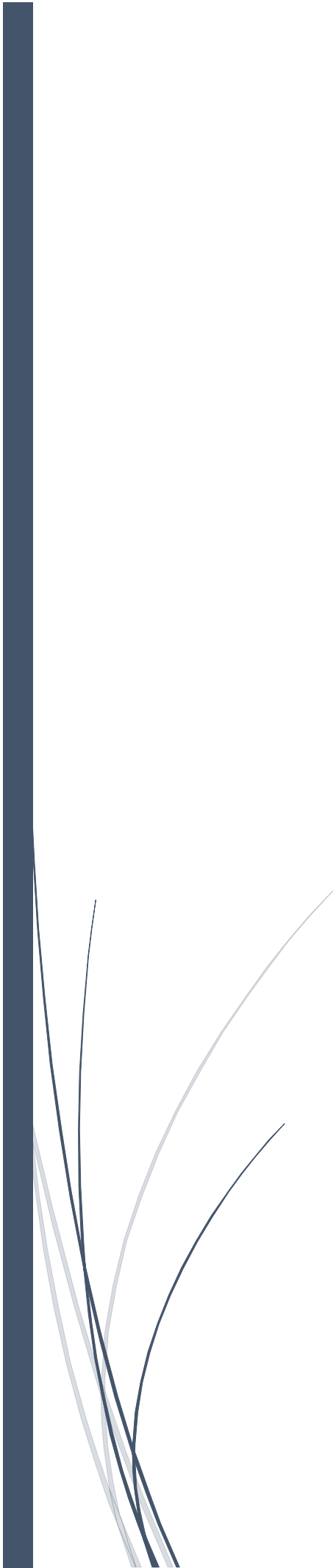


A thick dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. From its base, several thin, curved lines in shades of blue and grey extend upwards and outwards, creating an abstract, organic shape.

Normas de Organización y Funcionamiento

Reglamento de Régimen Interior

CEIP CIUDAD DEL AIRE
COMUNIDAD DE MADRID



1.	JUSTIFICACIÓN	5
2.	OBJETIVOS GENERALES	8
3.	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	8
3.1.-	Medidas de salud e higiene	8
3.2.-	Medidas de seguridad.....	9
3.3.-	Evacuación del Centro	9
3.4.-	Periodo de adaptación.....	10
3.4.1.-	Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.....	10
3.4.2.-	Agrupamientos de alumnos/as.....	10
3.5.-	Apoyos y refuerzos.....	11
3.6.-	Criterios pedagógicos para elaborar los horarios del alumnado	12
3.6.1.-	Con carácter General	12
3.6.2.-	En el Primer ciclo de Educación Infantil.....	12
3.6.3.-	En el Segundo ciclo de Educación Infantil.....	12
3.6.4.-	En Educación Primaria	13
3.6.5.-	Vigilancia de recreos	13
4.	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
4.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	13
4.2.	ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	18
4.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	20
5.	PROFESORADO	22
5.1.	DERECHOS	23
5.2.	DEBERES	23
5.3.	FUNCIONES.....	25
6.	EL ALUMNADO	26
6.1.	DERECHOS	26
6.2.	DEBERES	27
7.	LAS FAMILIAS.....	28
7.1.	DERECHOS	28
7. 2.	DEBERES	29



7.3. AMPA.....	30
8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	31
8.1. DERECHOS.....	32
8.2. DEBERES.....	32
9. Otro personal.....	32
Alumnos en prácticas.....	34
Alumnado de Magisterio y 4º de Empresas.....	34
Monitores/as, profesores/as de actividades extraescolares u otras.....	35
10. NORMAS Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	36
10.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....	36
10.2. Horario, jornada, entradas y salidas.....	37
10.3. Entradas y Salidas.....	37
10.4. SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO DE MENORES DE EDAD.....	39
10.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO.....	40
10.6. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES DEL ALUMNADO.....	40
10.7. NORMAS DE CLASE.....	42
10.8. NORMAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL TIEMPO DE RECREO.....	42
10.9 NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES.....	43
10.9. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDAD Y CONTROL DE ESFÍNTERES.....	45
10.10. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LOS PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD.....	47
10.11. ADSCRIPCIONES DEL PROFESORADO.....	50
10.12. PERMISOS Y AUSENCIAS.....	51
10.13. SUSTITUCIONES.....	52
10.14. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	53
10.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	53
10.16. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	54
10.17. Funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Infantil.....	55
11. COMEDOR ESCOLAR: NORMAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	65
11.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	66
11.2. FORMAS DE PAGO.....	70
11.3. PROTOCOLO FRENTE A IMPAGOS.....	72
11.5. FALTAS DE DISCIPLINA EN EL TIEMPO DE COMEDOR.....	73
11.6. SERVICIO DE DESAYUNO: “LOS PRIMEROS DEL COLE”.....	73
12. PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.....	74



12.1. NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	75
13 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	77
13.1. Normas de conducta	77
14 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI	77
15 DISPOSICIONES ADICIONALES.....	78
15.1. Entrada en vigor y vigencia	78
15.2. Interpretación	78
15.3. Difusión	78
15.4. Modificación.....	78
15.5- Disposición derogatoria	78

1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente documento se fundamenta en varios principios:

- En la adaptación a la nueva filosofía organizativa y funcional que propugna las últimas Leyes Orgánicas de Educación y los Reglamentos correspondientes.
- En la necesidad de regular toda la organización del centro que se contempla en el Proyecto Educativo del que este Reglamento es parte.

Entendemos este documento como una tarea que ha de servir para regular la vida interna del centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte de la comunidad escolar, plasmando las reglas que obliguen a todos los que de una forma u otra participan en el proceso educativo, y garanticen al mismo tiempo los derechos que igualmente la legislación les otorga. Además, pretende estructurar normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas del centro y armonizar las posturas de todos los sectores.

Aquí se incluyen un conjunto de normas que son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todas las normas pretenden conseguir la máxima armonía y entendimiento entre todos los sectores educativos para propiciar una convivencia positiva y están dirigidas a:

- Regular el sistema de coordinación educativa de los profesores en sus respectivos equipos docentes.
- Establecer normas de disciplina y comportamiento de los alumnos/as.
- Determinar los canales de comunicación con el entorno escolar.
- Necesidad de implicación de las familias en el proceso educativo no solo en el ejercicio de sus derechos y en cumplimiento de sus obligaciones, sino en su participación en medidas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia.
- Refuerzo de la autoridad de los profesores, plasmado en herramientas disciplinarias que estos pueden utilizar y deben utilizar en el mismo momento en que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia.
- Para las conductas que perjudican gravemente la convivencia escolar, se configura un régimen de infracciones y sanciones y un procedimiento sancionador claro y estructurado, que facilita su comprensión por toda la comunidad educativa y agiliza su desarrollo.

El marco normativo de este documento es el siguiente:

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, modificado por el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno.
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.



- REAL DECRETO 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
- REAL DECRETO 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñan sus funciones en etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria.
- ORDEN DE 29 DE JUNIO DE 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de educación primaria.
- ORDEN 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1640/2021, de 8 de junio, del Consejero de Educación y Juventud, por la que se modifica.
- ORDEN 2619/2017, de 13 de julio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece el precio del menú escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 17 de junio).
- CIRCULAR de 22 de junio de 2022 de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros educativos públicos no universitarios durante el curso 2022/2023.
- ORDEN 3622/2014, de 03 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.
- Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid En los aspectos no regulados por ley, se seguirá lo acordado por consenso mayoritario de la Comunidad Educativa.
- Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de etapa de Educación Primaria.



- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo por la que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.
- ORDEN 3616/2019, de 5 de diciembre, del consejero de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.
- Orden 2355/2019 por la que se desarrolla el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.
- *Orden 130/2023, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.*
- Orden 460/2023 por la que se regula la organización, el funcionamiento, la evaluación y la autonomía pedagógica de la etapa de Educación Infantil.
- INSTRUCCIONES DE LAS VICECONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN SOBRE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA VIDA ESCOLAR DE SUS HIJOS, de julio de 2012.
- INSTRUCCIONES DE LAS VICECONSEJERÍAS DE POLÍTICA EDUCATIVA Y DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA, SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (en adelante, LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



Este documento tiene carácter flexible y abierto, está adecuado a las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, por tanto, será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones o revisiones sean necesarias.

Las normas aquí recogidas son de carácter educativo y contribuirán a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de nuestro colegio.

Ha sido elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa y aprobado por el consejo escolar del centro, ya que se han establecido y proporcionado canales para que toda la Comunidad Escolar participe en el funcionamiento del centro. Para ello se ha elaborado un documento cuya finalidad es sensibilizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sean partícipes de las normas de convivencia.

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que nos planteamos con este Reglamento son los siguientes:

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

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

3. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

3.1.- Medidas de salud e higiene

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

El personal que trabaja en el centro no está capacitado para realizar actos médicos y por tanto el colegio no se puede responsabilizar de la aplicación de tratamientos



médicos, administración de medicamentos, o cualquier otra actividad similar. Cuando un/a alumno/a requiera de la administración de medicamentos en horario lectivo, se facilitará a los padres /madres o algún adulto autorizado el acceso a las instalaciones del centro.

Partiendo de la premisa de que en el centro hay personal sanitario, DUE, que se encargará de ver la gravedad del alumnado, informar a la familia e indicarle el procedimiento a seguir.

3.2.- Medidas de seguridad

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

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

3.3.- Evacuación del Centro

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

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



3.4.- Periodo de adaptación

3.4.1.- Periodo de adaptación del alumnado de 3 años

Periodo de Adaptación 0-3: Alumnos de nueva incorporación Los tutores, en entrevista inicial con las familias y previa a la incorporación del alumno/a, tomarán datos relativos a las características y necesidades de cada niño/a y se establecerá un calendario de periodo de adaptación flexible y adaptado a cada caso individual, intentando que al menos se respete la semana de duración marcada por la normativa. Alumnos antiguos: En caso de los alumnos/as que ya estaban escolarizados el año anterior en nuestro centro, se recomendará, dentro de las posibilidades de las familias, un mini-periodo de adaptación, para que la vuelta al cole después del verano sea más llevadera. Este tiempo se realizará antes de la incorporación de los alumnos nuevos para que así la acogida sea más fácil, y consistirá, por ejemplo, en los dos primeros días no comer, luego no dormir la siesta, hasta llegar el quinto día como muy tarde, a la jornada completa.

****Durante los meses de septiembre y junio se ofrecerá la posibilidad de recoger a los alumnos del ciclo 0-3 a la misma hora que a los alumnos del resto del centro, para poder así conciliar aquellas familias que tengan hermanos mayores dentro del colegio.**

En los primeros días de septiembre cada tutor/a realizará una entrevista personal con cada una de las familias, con el fin de recopilar cuanta información crea necesaria y aclarar detalles del funcionamiento. La incorporación de los alumnos/a de 0 a 3 años se realizará de forma escalonada y durante la primera semana del curso. De la misma manera en caso de incorporación tardía se valorará la posibilidad de adaptar la incorporación al centro para respetar el ritmo del alumnado.

Para el alumnado de 3 años, antes del primer día lectivo se hará una reunión general con las familias de los/as alumnos/as para explicarles la organización general del curso y especialmente el periodo de adaptación.

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

3.4.2.- Agrupamientos de alumnos/as

- a) Los/as alumnos/as se adscriben al nivel correspondiente según su edad.
- b) La distribución del alumnado en los grupos de nivel se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Equilibrio en cuanto a número.
 - b. Equilibrio en cuanto a número de niños y de niñas.



- c. Equilibrio en cuanto al número de alumnos/as que requieren atención especial.
- d. Equilibrio en cuanto a fechas de nacimiento (Infantil 3 años).
- c) Al finalizar cada ciclo, se reagruparán nuevamente el alumnado según los criterios establecidos y aprobados en Claustro y Consejo Escolar:
 - i. Repartir de forma equilibrada alumnos y alumnas.
 - ii. Repartir de forma equilibrada los alumnos/as con necesidades educativas.
 - iii. Separar los alumnos/as con incompatibilidades o rivalidades manifiestas entre ellos/as.
 - iv. Cuando se da el caso de hermanos/as en el mismo nivel, se recomendará que estén en clases diferentes, pero los padres deberán estar de acuerdo para llevar a cabo esta decisión.
 - v. A medida que se van incorporando alumnos/as nuevos al centro se van incluyendo en la clase que tiene menos alumnos/as para equilibrar su número.
 - vi. Los/as alumnos/as que permanecen un año más en el mismo nivel se distribuyen proporcionalmente entre las clases que lo componen, previo estudio de sus características a fin de facilitarles la integración y el aprovechamiento en el nuevo grupo.
 - vii. La opción de Religión/Medidas de Atención Educativa se elegirá cuando el/la alumno/a se matricula en el centro. Si los padres/tutores desean modificar la opción elegida podrán hacerlo según las instrucciones de principio de curso. En caso de que en esta norma no venga reflejado podrán hacerlo la primera semana de inicio de curso escolar. Para realizar el cambio de opción, los padres/madres o tutores deberán dirigirse a la secretaría del centro y cumplimentar la solicitud pertinente.

3.5.- Apoyos y refuerzos

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

Estos apoyos se regirán por el siguiente protocolo de actuación:

- a) Se realizará a petición del tutor/a quien diseñará un plan de refuerzo específico para el alumno/asiguando las directrices fijadas por la jefa de estudios.
- b) Se reforzarán los conocimientos adquiridos procurando seguir el mismo método de aprendizaje que lleva a cabo el tutor.
- c) Se procurará que el refuerzo corresponda al área que en ese momento está recibiendo su grupo-clase.



- d) Se realizará en las sesiones sin grupo clase del profesor/a que refuerza.
- e) El refuerzo educativo no privará al alumno/a de recibir las enseñanzas impartidas por los profesores/as especialistas.
- f) El apoyo se puede realizar dentro o fuera del aula. Se adoptará la modalidad que mejor se adapte a las necesidades del alumno/a procurando no alterar el desarrollo de las actividades del grupo de referencia.
- g) El profesorado de refuerzo/apoyo llevará un control de las actividades realizadas conforme al plan de refuerzo fijado por el/la tutora.
- h) La jefa de estudios realizará el seguimiento de los planes de refuerzo/apoyo.

3.6.- Criterios pedagógicos para elaborar los horarios del alumnado

3.6.1.- Con carácter General

- a. El cómputo semanal de los tiempos asignados a las sesiones de cada área ha de coincidir con el número de horas semanales establecidas (con un margen de +/- 15 minutos).
- b. La duración de las sesiones no ha de ser inferior a 45 minutos ni superior a 1 hora.
- c. Los periodos de recreo en Educación Infantil y Primaria coincidirán en horario para una mejor organización de las actividades del centro.
- d. Se asignarán a los/as /as de ciclo/nivel, TIC y biblioteca las horas establecidas en la normativa vigente.
- e. Los tiempos del área de Religión/Medidas de Atención Educativa se ajustarán, en la medida de lo posible, a lo que marca la normativa actual.
- f. Se programarán las materias con la dispersión suficiente para facilitar su refuerzo y fijación siempre que sea posible.
- g. Se distribuirá el horario del profesorado de PT y AL de modo que puedan apoyar al alumnado con necesidades especiales cuando, en sus respectivos grupos, no tengan Educación Física ni Educación Artística.

3.6.2.- En el Primer ciclo de Educación Infantil

Se intentará mantener dentro de lo posible a los educadores de referencia en el aula, no se comenzará a salir al patio hasta que el grupo esté preparado, no se comenzarán los talleres hasta que el grupo esté preparado y conozca a la persona que los realiza y se establecerán turnos/día de actividades en zonas comunes (biblioteca, sala usos múltiples, ...)

3.6.3.- En el Segundo ciclo de Educación Infantil

- a) En *"Conocimiento del Entorno"* se incluirá una sesión diaria dedicada a la representación numérica y a la iniciación del aprovechamiento del cálculo.
- b) En *"Lenguajes: comunicación y representación"* se dedicará:
 - Una sesión diaria a la iniciación de la lectura y escritura.
 - Una sesión semanal dedicada al Lenguaje Oral.
 - Al menos dos sesiones (1 hora y 30 minutos) de aproximación al uso oral de Lengua Extranjera.

- c) No habrán de coincidir más de dos sesiones de la misma área en el mismo día y se procurará que no estén en sesiones consecutivas.
- d) Se procurará que no se impartan inglés y Religión en sesiones consecutivas en un mismo grupo.

3.6.4.- En Educación Primaria

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

3.6.5.- Vigilancia de recreos

Educación Infantil tiene un patio de recreo independiente (cada uno de sus ciclos también se diferencia). Se establecerán turnos de vigilancia, en los que participarán los/as tutores/as de Infantil y el profesorado de apoyo necesarios conforme a la ratio establecida. Estará controlada la zona de patio y la parte del edificio destinada a servicios y botiquín.

En Primaria se establecerán turnos de vigilancia entre el profesorado de esta etapa. Cada profesor tendrá asignada una zona de las establecidas. El profesor encargado de biblioteca permanecerá en ésta dos días a la semana durante el período de recreo.

Se establecen seis zonas de vigilancia para cubrir la zona de patio, las entradas a los edificios A/B, el botiquín y los aseos. El alumnado tiene asignadas zonas de patio según su nivel.

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

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

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.1.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a del centro, que será su presidente.
- b) El/la jefe/a de estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de las familias de alumnos.



- e) Un representante del personal de administración y servicios
- f) Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio.
- g) El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

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 será obligatoria para todos sus miembros. Adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en la aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

Las **competencias** del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover 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. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas



en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las administraciones educativas establezcan.)

- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar del centro existirán las siguientes comisiones:

1. **Comisión de Comedor**

Estará compuesta por:

- El/la directora/a, como Presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Dos padres/madres de entre los representantes del consejo escolar.
- Un/a profesor/a de entre los representantes del consejo escolar.

2. **Comisión Permanente**

Estará compuesta por:

- El/la directora/a, como Presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Dos padres/madres de entre los representantes del consejo escolar.
- Un/a profesor/a de entre los representantes del consejo escolar.
- El/la representante del personal de administración y servicio del consejo escolar.

La Comisión Permanente tendrá como competencia actuaciones atribuidas al consejo escolar solamente en casos de urgencias. Se levantará acta de la reunión que, obligatoriamente, será leída en la siguiente sesión del consejo escolar, que ratificará los acuerdos adoptados sobre la actuación.

3. **Comisión de Gestión del Programa Accede**

Estará compuesta por:

- El/la directora/a, como Presidente/a.
- El/la coordinador/a del programa Accede
- Un representante del AMPA.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del personal no docente.

La Comisión de Gestión tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- b) Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- c) Decidir sobre los casos que susciten controversias.

- d) Determinar las funciones que corresponden al coordinador al que se refiere el artículo 9 de este reglamento.
- e) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- f) Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- g) Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- h) Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- i) Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
- j) Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- k) Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
- m) Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- n) Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- o) Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- p) Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- q) Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

4. Comisión de Convivencia

Estará compuesta por:

- El/la directora/a como Presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un padre/madre de entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un maestro/a de los integrantes del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en el Real Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. 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, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- 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 convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.
- i) Poner en conocimiento de la mesa local de absentismo cuantos casos considere necesario.

4.1.2. EL CLAUSTRO

El claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por el/la director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el centro.

Sus competencias son:

- 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 y alumnas.
- 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/a 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.

4.2. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

4.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

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

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria.

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

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

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

4.2.2. DIRECTOR/A

El/La director/a tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo

escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.2.3. JEFE DE ESTUDIOS

El/la jefe/a de estudios tendrá las siguientes competencias:

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

4.2.4. SECRETARIA

El secretario tendrá las siguientes competencias:

- 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 y archivar los expedientes académicos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de 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.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



En el CEIP Ciudad del Aire funcionarán los órganos de coordinación docente que a continuación se citan: Tutores, Equipos docentes y Comisión de Coordinación Pedagógica.

4.1. TUTORES

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.
- b) El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
- c) El nombramiento de los tutores/as se realizará en el primer claustro de profesores a celebrar al principio de cada curso académico.
- d) El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- e) Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

4.2. EQUIPOS DOCENTES

- a) El equipo de educadores del primer ciclo de Educación Infantil será coordinado por la maestra coordinadora del ciclo.
- b) El profesorado que imparte mayor docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formará parte del equipo docente de Educación Infantil.
- c) El coordinador será un maestro del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios.
- d) Su nombramiento procurará una duración de dos años académicos prorrogables a criterio de la dirección del centro.
- e) Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos docentes:
 - El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en primer y segundo curso.
 - El segundo estará integrado por tercero y cuarto.
 - El tercero estará integrado por 5º y 6º.
- f) Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.
- g) Cada uno de los tres equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

Las funciones de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los niveles.
- 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.

Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:

- 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.

4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- 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 detección 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.

5. PROFESORADO

Los profesores/as del CEIP Ciudad del Aire, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la



libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

5.1. DERECHOS

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Poder acceder a los órganos unipersonales del centro y a ser electores y elegibles para los colegiados, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b) Desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto de sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional dentro de los márgenes de libertad de cátedra que fijan las leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Estar informado/a de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- d) Participar en los proyectos de investigación e innovación educativa propuestos en los Planes Anuales del centro, si los hubiere.
- e) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- f) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de las familias del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

5.2. DEBERES

Son deberes del profesorado:

- a) Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- c) Conocer el Reglamento de Régimen Interior, cumplirlo y hacerlo cumplir por parte de los/as alumnos/as a su cargo.



- d) Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos, según el horario establecido.
- e) Realizar las programaciones establecidas, coordinándolas con el resto de compañeros de los equipos docentes, según sea necesario.
- f) Participar en los Proyectos de investigación que por su nivel le correspondan.
- g) Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- h) Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el consejo escolar.
- i) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales establecidas por la Consejería de Educación.
- j) Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- k) Coordinarse con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del centro en su labor formativa.
- l) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- m) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- n) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- p) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- q) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- r) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

- s) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- t) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- u) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- v) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- w) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- x) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- y) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- z) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- aa) 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.
- bb) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- cc) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
- dd) Otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

5.3. FUNCIONES

Las funciones del profesorado están establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y son, entre otras, las siguientes:

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

6. EL ALUMNADO

(LOE /2/ 2006, de 3 de mayo y Decreto 32/2019 de 9 de abril)

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

6.1. DERECHOS

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todo el alumnado tiene derecho a:
 - a. Que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - b. Recibir orientación educativa y profesional.
 - c. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.



- d. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- e. Que se respeten su integridad y dignidad personales.
- f. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- g. Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural y educativo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- h. La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- i. La ayuda precisa en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y apoyo necesario para que esta circunstancia no suponga detrimento en su rendimiento escolar. Todo ello les será proporcionado en la forma que las autoridades educativas determinen.
- j. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales
- k. A ser educado en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) El estudio es un deber básico del alumnado que se concreta en:
 - a. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los contenidos específicos de cada curso, así como las complementarias.
 - b. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
 - c. Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
 - d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, así como en el establecimiento de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación.

6.2. DEBERES

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de todo el

alumnado de acuerdo con la Constitución.

- c) Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- e) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- f) Acudir al centro con vestimenta adecuada.
- g) Tener hábitos de higiene, aseo personal y limpieza.
- h) El uso de palabras mal sonantes e insultos hacia cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa no está permitido.
- i) Se respetarán los trabajos expuestos.
- j) La basura se tirará en los lugares habilitados para ello.
- k) Por los pasillos se mantendrá orden para no entorpecer el proceso educativo del resto del alumnado.
- l) No estarán permitidos los dispositivos electrónicos que puedan tomar imágenes salvo las herramientas didácticas.
- m) Se tiene el deber de comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencien o sean conocedores/as.

7. LAS FAMILIAS

7.1. DERECHOS

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

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

- a) Recibir información del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico de sus hijos e hijas, del progreso de aprendizaje y de la integración socio-educativa de sus hijos.
- b) Elegir y ser elegido para representar a los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Reclamar contra decisiones académicas u de otro tipo que afecten a sus hijos/as, siempre acudiendo en primera instancia a los tutores.

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

7. 2. DEBERES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- a) Hacer que sus hijos/as asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Colaborar con el colegio en la educación y formación de sus hijos/as.
- d) Procurar que sus hijos/as asistan al centro en las debidas condiciones de aseo.
- e) Procurar que la entrada al centro de sus hijos/as y la recogida al finalizar las clases se haga con puntualidad.
- f) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro docente, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- g) Promover el respeto de sus hijos/as a las normas de convivencia del centro y al cuidado de las instalaciones y materiales.
- h) Fomentar en sus hijos/as una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.
- i) Acompañar a sus hijos/as, cuando éstos lleguen tarde, y comunicarlo en secretaría para lo cual se rellenará el impreso destinado a tal efecto.
- j) Devolver en el menor plazo posible, debidamente firmados, los boletines de notas y cuantas notificaciones les sean enviadas desde el centro.
- k) Atender las llamadas del director/a, jefe de estudios y/o profesores/as en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as.
- l) Notificar al tutor/a por escrito las ausencias a clase de sus hijos/as con fecha y firma. En caso contrario se considerarán faltas injustificadas.



- m) Solicitar las entrevistas con el profesorado de su hijo/a y acudir a las reuniones generales convocadas.
- n) Comunicarán, a través de los tutores/as, los datos médicos que sean de interés para el centro: alergias (medicamentos, pólenes, y otras) que sus hijos/as padezcan, otro tipo de patologías crónicas y enfermedades puntuales que haya que tener en consideración. Dicha información será tratada con la confidencialidad marcada por la ley.
- o) Cumplimentar los impresos de recogida de datos que les sean requeridos por el centro, acompañándolos de informes médicos u otros cuando sea procedente. Esta información quedará recogida en el expediente del alumno/a.
- p) Mantener actualizada la información relativa a sus hijos/as de que se dispone en el centro bien a petición de éste o porque se haya producido algún tipo de modificación. En éste último caso será la familia la que deba comunicar en secretaría los cambios pertinentes.
- q) Respetar el normal desarrollo de la actividad escolar y extraescolar. Por ello:
 - a. No deben entrar, fuera del día y hora establecido para visitas a los profesores/as, en el interior de los pabellones donde se encuentran las aulas salvo que hayan sido citados y/otengan autorización del director/a.
 - b. En las entradas y salidas, tanto en Segundo Ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria dejarán libres las puertas y no estarán situados donde los alumnos/as forman las filas. Para cualquier incidencia se dirigirán a secretaría donde se les atenderá e indicarán las medidas oportunas para cada caso.
 - c. No está permitida la presencia de menores solos en las instalaciones del centro una vez finalizada la jornada lectiva (14:00 h).
 - d. Tras una actividad complementaria, las familias deberán respetar las directrices dadas por el profesorado responsable de dicha actividad.
 - e. Las familias permanecerán fuera del centro en las entradas y salidas del alumnado para favorecer mayor autonomía a excepción de las familias de la etapa de Infantil.
- r) Ejercer las opciones que marque la ley, en caso de materias optativas, en el tiempo y forma que señale el centro. La opción Religión o Medidas de Atención Educativa- Medioambiente será de libre elección por los padres cuando el alumno accede por primera vez al centro. Esta opción se puede cambiar, tal y como la Comunidad de Madrid establece, “Al inicio del curso escolar, los padres o tutores de los alumnos podrán manifestar su voluntad de que estos reciban o no reciban enseñanzas de Religión, que podrá ser modificada al principio de cada curso académico”.

7.3. AMPA

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, creadas o que puedan crearse, se regirán por sus estatutos, que habrán de ajustarse a las disposiciones



vigentes. Podrán celebrar sus reuniones en los locales del centro, cuando tengan por objeto sus fines propios, previa solicitud dirigida al director del centro y tras la correspondiente autorización. En la medida de lo posible tratarán de utilizar para estas reuniones el local que el centro les cede, que a su vez podrá ser utilizado para actividades docentes en horario lectivo.

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

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

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

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as podrán:

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

8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar, el respeto y la consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones. Así como como a colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

También se tiene el deber de informar a los profesores/as o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado.

8.1. DERECHOS

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

8.2. DEBERES

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

9. Otro personal



Personal del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) desarrollan su labor en las Escuelas Infantiles y en los centros escolares de Educación Infantil y Primaria. Son los responsables de determinar las actuaciones de apoyo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con dificultades específicas de aprendizaje o con altas capacidades.

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas, determinar su modalidad educativa, proponer el tipo de escolarización que considere más adecuada, establecer las medidas oportunas y realizar el seguimiento y revisión de la evolución de estos alumnos.
- b) Establecer la coordinación con otros servicios: municipales, sanitarios, atención temprana, centros de tratamiento, etc.
- c) Asesoramiento a profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- d) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- e) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido.
- f) Colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado que pertenezca a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos socialmente desfavorecidos.

Su actividad irá dirigida a:

Los centros: asesorando a los equipos educativos, colaborando en los documentos institucionales (Proyectos de Centro, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, etc.), favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado, participando en la ordenación y planificación de las necesidades del alumnado.

Los/as alumnos/as: definiendo las necesidades globales e individuales, proponiendo medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas específicas.

Las familias: asesorando en las necesidades que pueden presentar los niños en el proceso de crecimiento, potenciando su participación en las actividades de los centros, colaborando con el/la profesor/a tutor/a y resto del profesorado de apoyo, en las actuaciones con las familias.

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

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



Alumnos en prácticas

El centro podrá colaborar con la Universidad de Alcalá de Henares y otras universidades en el desarrollo de prácticas de los alumnos/as matriculados en ella.

Alumnado de Magisterio y 4º de Empresas.

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

El profesorado interesado en colaborar como tutor/a de prácticas habrán de solicitarlo cada curso en los términos establecidos en cada convocatoria.

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

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

Se tendrán en cuenta la formación como mentor/a de prácticas de forma prioritaria a la hora de tutorizar a un/a alumno/a.

Su actividad se registrará por las siguientes normas:

- a) Las prácticas deben servir para acercarle lo más posible a la realidad del centro educativo, para ello debe participar en cuantas actividades desarrolle su tutor: clases, sustituciones, excursiones, recreos, etc.
- b) Sus compromisos y/o deberes respecto al funcionamiento del centro (puntualidad, horarios, aviso y justificación de ausencias, etc.) serán los que habitualmente tienen todos los miembros del claustro.
- c) Sus derechos (excepto aquellos que son inherentes a la situación profesional/laboral) serán también semejantes: uso de espacios, utilización de recursos, etc.
- d) El desarrollo de las actividades lectivas es responsabilidad del profesor correspondiente. Él le podrá indicar los aspectos en los que crea puede colaborar. En ningún caso quedará un alumno de prácticas al frente de un grupo de alumnos sin estar acompañado por un profesor del centro
- e) Su presencia en el aula es temporal y por tanto debe respetar las normas y el funcionamiento que en cada grupo están establecidas por sus tutores y/o profesores. Esto no debe impedir que tenga iniciativas propias, que comparta actividades, que realice propuestas, etc. aunque siempre debe contar con el consentimiento de su profesor/a tutor/a.
- f) El alumnado del centro, sobre todo algunos de ellos/as, con la presencia en las clases de personas ajenas, pueden tener comportamientos y actitudes no habituales. De cualquier detalle que observe, problema que surja o comportamiento negativo que detecte debe informar al profesor que será quien adopte las medidas correctoras oportunas.



- g) Si tiene intención de realizar algún estudio, test o prueba del alumnado o del grupo, debe consultar antes con su tutor/a y/o la dirección del centro sobre la posibilidad de realizar dicha actividad. Se le indicarán si es posible y si es necesario algún tipo de permiso.
- h) A lo largo de las prácticas conocerá datos y situaciones que requerirán un deber y obligación de confidencialidad por su parte.

Monitores/as, profesores/as de actividades extraescolares u otras

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

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

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

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

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

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

Los/as monitores/as serán responsables de:

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



10. NORMAS Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

10.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- a) Tanto padres y profesores, como el personal que tenga trato directo con los alumnos, o acceso al centro, deberán tener una conducta correcta. Se debe utilizar un lenguaje adecuado en todo el centro escolar y un clima de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Tal y como se desprende de los objetivos generales del centro, las relaciones personales estarán basadas en el respeto y la tolerancia
- b) Se respetarán la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones y bromas de mal gusto.
- c) Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los edificios, instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y en orden del centro.
- d) El trato hacia los profesores será de respeto y obediencia ante su autoridad tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar. Todos los alumnos/as están obligados a atender las indicaciones que cualquier profesor/a le haga en el uso de sus competencias.
- e) El trato hacia los compañeros/as será siempre respetuoso no pudiendo emplear nunca ningún tipo de violencia física ni verbal contra ellos/as.
- f) Será obligatoria la asistencia a clase. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito al profesor/a tutor/a del alumno/a, el cual las reflejará en el boletín trimestral de información académica a las familias.
 - La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Esta decisión será tomada por la Junta de Evaluación respectiva.
 - A partir de cinco faltas de los alumnos al mes, sin justificar, se pondrán en marcha los mecanismos establecidos en el Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar interinstitucional entre la Consejería de Educación y los Servicios Municipales del ámbito de la localidad.
- g) Para todos los actos programados por el centro, incluida la asistencia a clase, se deberá respetar la máxima puntualidad. A la quinta falta de puntualidad, el alumno/a se quedará en el despacho del equipo directivo informando de la medida a la familia.
- h) Será obligatorio por parte de la familia del alumno/a comunicar al tutor/a como representante del grupo de profesores de su hijo/a cualquier incidencia médica, aportando informe médico, que afecte al normal desarrollo de cualquier actividad lectiva, ya sea de forma puntual o permanente.
- i) Los alumnos/as presentarán una correcta higiene corporal y un vestuario adecuado a las actividades.

- j) Los alumnos/as aportarán el material necesario para la correcta realización de las diferentes actividades propuestas por los profesores.
- k) Será obligatoria la realización de las tareas o trabajos que los profesores/as ordenen efectuar fuera de las horas de clase. Estas tareas deben entenderse como complemento a lo ya trabajado y son un instrumento de refuerzo esencial para la adquisición de los objetivos educativos previstos.
- l) En todo el centro (aulas, pasillos, patios, comedor, gimnasio, aula de informática, biblioteca, servicios...) los alumnos mantendrán un comportamiento correcto, respetando el material el material y depositando los productos de desecho en las papeleras.
- m) Está prohibido llevar a clase cualquier tipo de dispositivo electrónico de uso recreativo, móviles o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as (excepto en casos de extrema necesidad, como puede ser una enfermedad crónica).
- n) Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- o) No estará permitido fumar en el recinto escolar, ni en las puertas de acceso al centro.

10.2. Horario, jornada, entradas y salidas

El calendario escolar será el que marque la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar.

Las jornadas lectivas serán:

En primer ciclo de Educación Infantil:

Entradas flexibles de 9 a 9:30 y salidas de 15:30 a 16h

En el resto del centro la jornada lectiva diaria será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.

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

10.3. Entradas y Salidas

El alumnado accederá al recinto escolar y saldrán del mismo por las puertas asignadas:

- Puerta de la entrada principal (Barberán y Collar): Segundo Ciclo Educación Infantil
- Puerta de la calle Virgen de Loreto: 3º a 6º de Educación Primaria.
- Puerta de la vía del tren- huerto escolar: 1º y 2º de Educación Primaria
- Puerta de la Escuela Infantil (calle Plus Ultra): Primer Ciclo de Educación Infantil.

Por ésta última, sólo podrán entrar el alumnado del Primer Ciclo Educación Infantil.



- a) Los/as alumnos/as o los acompañantes no deben entrar ni salir por la zona de aparcamiento de la entrada principal ni cruzar el patio para acceder a Educación Infantil o a Educación Primaria.
- b) Las puertas del Colegio se abrirán cinco minutos antes de iniciarse las clases con la finalidad de permitir el acceso del alumnado al recinto escolar, dirigiéndose a sus respectivos lugares para formar los correspondientes grupos o filas de entrada.
- c) A la hora en punto, cuando suene la señal de entrada, el profesorado-tutor con sus respectivos cursos se dirigirán a sus aulas. Durante este trayecto, todo el alumnado deberá ir con orden, sin carreras ni aglomeraciones.
- d) Si por alguna circunstancia algún profesor/a no se encontrara con sus alumnos/as a la hora de entrada, éstos subirían a sus clases en su orden correspondiente bajo la vigilancia de los/as profesores/as del nivel, haciéndose éstos cargo de la clase y pasando aviso a Jefatura de Estudios, para que designe al profesor/a que supla la ausencia hasta la llegada del mismo.
- e) Las puertas del colegio se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada. El alumnado de Educación Primaria que por alguna causa se hayan retrasado, no accederán a su aula hasta la sesión siguiente con el fin de no interrumpir la marcha normal de la clase, permaneciendo en secretaría. En el caso de que un/a alumno/a se retrase de forma habitual y sin justificación, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios para iniciar las acciones establecidas en el protocolo de absentismo escolar.
- f) Los padres y madres de los/as alumnos/as que, por algún motivo justificado, se incorporen al centro en horario distinto al de entrada deberán hacerlo por secretaría y rellenar un impreso indicando la hora en que se han incorporado. Dichos/as alumnos/as accederán a su aula en la sesión siguiente.
- g) El alumnado que se incorpore después de haber cerrado la puerta de entrada deberán pasar por Secretaría acompañados por sus padres, a excepción de los del Primer Ciclo de Infantil, deben llamar al telefonillo de su aula situado la puerta lateral (cocina) y luego firmar el registro de retraso o recogida situado en la biblioteca y acudir a su aula (en la sala de profesores, no siempre hay alguien, si estoy yo, les acompaño, pero si no hay nadie, van ellos a su aula).
- h) La subida a las aulas se hará de forma ordenada y bajo la supervisión del profesor tutor o del profesor especialista que le corresponda dar clase seguidamente.
- i) Las bajadas de las clases se harán de igual forma, bajo la supervisión del profesor que haya impartido la última sesión.
- j) En caso de evacuación, se seguirán normas específicas contempladas en el Plan de Autoprotección del centro.
- k) Se pedirá puntualidad tanto a profesores como a alumnos, en entradas y salidas.
- l) Los tutores reflejarán en Raíces diariamente las faltas de asistencias, así como los retrasos.
- m) Ningún alumno podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional, informando al tutor, y acompañado de un adulto.



- n) Se informará a los padres que siempre que necesiten llevarse o traer algún alumno al centro, por una causa justificada, lo hagan durante el cambio de clase, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases. Cuando se incorpore un alumno una vez iniciadas las actividades lectivas se personará en conserjería desde donde se le enviará al lugar en que se encuentren el resto de sus compañeros.
- o) Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez que hayan comenzado las clases.
- p) A la hora del recreo y al finalizar las clases, el profesor saldrá del aula con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado.
- q) A partir de las 14:00 horas que todos los alumnos han salido de clase no podrán volver acceder a las mismas, salvo que la familia tenga cita con un profesor. De forma puntual el alumnado podrá acceder a las aulas a recoger un material olvidado o alguna prenda, etc.
- r) No está permitida la entrada a los padres a las aulas en horas de clase, excepto para aquellas familias que vayan a colaborar en cualquier actividad de centro. Cuando vayan a recoger o dejar algún alumno lo comunicarán en conserjería y será el conserje el que pase a las aulas.
- s) A las 14 horas las familias no podrán acceder al centro, excepto si tienen cita con algún docente del centro.
- t) En la salida tanto a las 14:00 horas como a las 16:00 horas, los alumnos que no hayan sido recogidos:
 - a. Se llamará a su familia, según los teléfonos que ellos han facilitado.
 - b. Si no se localiza a ninguno, al cabo de 20' se avisará a la policía para que se haga cargo del menor.

10.4. SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO DE MENORES DE EDAD

- a) A los alumnos del Primer Ciclo de Educación Infantil les recogerán los adultos autorizados en el aula de referencia.
- b) Los alumnos del Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, saldrán acompañados por sus profesores y entregados a sus familias o personas autorizadas por las mismas. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos puntualmente, a la hora de salida, esperando en la puerta de salida. Es también su obligación comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida. No interrumpirán al docente durante la entrega de alumnos y en caso de necesitar comunicarse con él o ella, lo harán una vez se haya terminado la recogida de todos los alumnos del grupo. Es también su obligación avisar al colegio en caso de que se retrasaran por algún imprevisto en la recogida de sus hijos.
- c) En relación a la posibilidad de que las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a sus domicilios, o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad, visto el marco normativo aplicable, se tienen en consideración:

1. Los padres tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.
 2. Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del Centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los padres dicha responsabilidad.
 3. Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (art. 13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor).
- d) En caso de retraso en la recogida el profesor llevará al alumno a Secretaría, se avisará a la familia y se tomará las medidas oportunas.

10.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO

-
- a) Los horarios de atención a las familias por parte del profesorado serán los lunes de 14 a 15 horas. En el caso de 0-3, se les citará en el horario correspondiente de trabajo personal de cada educador.
 - b) En las reuniones debe existir un clima de respeto mutuo y de apoyo al profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
 - c) Para favorecer un buen desarrollo de las reuniones existentes con las familias, no se podrá asistir a las mismas con niños, excepto en casos muy justificados ante el tutor/a del grupo.
 - d) Se deberá levantar acta de la reunión y firmada por los asistentes.
 - e) Cuando se precise la comunicación con el equipo directivo, se procederá de acuerdo al protocolo fijado en este sentido.
 - f) Para reunirse con el equipo directivo se deberá proceder de la siguiente manera:
 - previa cita a través del correo electrónico del centro. En la misma petición se ha de detallar los motivos que se quieren tratar en dicha reunión.
 - g) Además de las entrevistas personales o generales, se puede comunicar con el profesorado por diferentes canales: Roble, correo EducaMadrid, teléfono, agenda del alumno...

10.6. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES DEL ALUMNADO

Procedimiento para la Reclamación de Calificaciones Finales

Al inicio de cada curso escolar, las familias serán informadas de las unidades didácticas que se desarrollarán durante el año, incluyendo los contenidos curriculares que se abordarán



mediante actividades o situaciones de aprendizaje. Además, se especificarán los instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y su relación con los criterios de evaluación.

Las calificaciones de cada área se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al final de cada curso escolar. Una vez recibida dicha comunicación, el profesorado de las distintas áreas estará disponible para proporcionar a las familias o tutores legales las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas, siguiendo los procedimientos establecidos por el centro.

El proceso de revisión de las notas finales en nuestro colegio es el siguiente:

1. **Solicitud de revisión:** Si después de las aclaraciones del profesorado responsable, las familias o tutores legales continúan en desacuerdo con la calificación, podrán solicitar una revisión de las mismas en un plazo de **2 días hábiles**, presentando dicha solicitud a la dirección del centro.
2. **Contenido de la solicitud:** La solicitud deberá incluir las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación de la(s) área(s) cuestionada(s) y se remitirá al coordinador del ciclo correspondiente.
3. **Reunión de docentes:** El coordinador del ciclo convocará a los profesores que imparten la materia cuya calificación está en cuestión. En esta reunión, revisarán las unidades didácticas y decidirán de manera conjunta si procede modificar la calificación o mantenerla, independientemente de si los docentes participaron directamente en la evaluación.
4. **Informe del coordinador:** Tras la reunión, el coordinador redactará un informe en el que se expondrá si procede modificar la calificación o mantenerla. Este informe describirá detalladamente los hechos, la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación, y las actuaciones realizadas durante el proceso de evaluación.
5. **Decisión del director:** El director del centro, tras analizar el informe del coordinador, comunicará por escrito a las familias o tutores legales la decisión adoptada, proporcionando una justificación detallada de la misma.
6. **Modificación de la calificación:** En caso de que se acepte la solicitud de cambio de calificación, se procederá a modificar la misma en el acta de evaluación, y se consignará una diligencia que certifique dicha modificación en el apartado correspondiente de observaciones.
7. **Plazos del proceso:** El proceso de revisión se llevará a cabo una vez comunicadas las calificaciones finales y antes de la finalización del curso académico.
8. **Documentación:** Durante el procedimiento, las familias o tutores legales podrán solicitar al director del centro copias de los documentos que respaldaron la calificación.
9. **Reclamación ante la Dirección de Área Territorial:** Si, tras el procedimiento de revisión en el centro, persiste el desacuerdo, las familias o tutores legales podrán presentar una reclamación por escrito ante la Dirección de Área Territorial en un plazo de **dos días hábiles** desde la última comunicación del director. Esta reclamación será resuelta por la Dirección de Área, con el asesoramiento del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

Este procedimiento garantiza el derecho a una revisión objetiva y transparente de las calificaciones, manteniendo la integridad y equidad del proceso de evaluación.

10.7. NORMAS DE CLASE

- a) Cada grupo de clase, a principio de curso, elaborará unas sencillas normas de funcionamiento y convivencia, como complemento de las que figuran en el Plan de Convivencia, orientadas por el la Tutor/a y supervisadas por Jefatura de Estudios. En dichas normas podrán contemplar aspectos como:
 - 1. Buenos modales.
 - 2. Respeto y cuidado del material de clase.
 - 3. Orden y limpieza en clase.
 - 4. Responsabilidades de los miembros del grupo.
 - 5. Actitudes de atención, respeto y trabajo escolar.
 - 6. Estas normas serán de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo.
- b) En cuanto al material de los alumnos:
 - i El Centro pedirá a los alumnos al principio (o en el momento de su incorporación) del curso escolar el material necesario (libros de texto, folios para fotocopias, etc.) para desarrollar las actividades correspondientes.
 - ii Si se necesitara algún material a lo largo del curso, se les comunicará a los/as alumnos/as con la suficiente antelación.
 - iii En Educación Infantil y Primaria. El/la profesor/a-tutor/a facilitará un listado del material a comprar por la familia o tutores legales.
- c) Durante las horas de clase no podrá estar ningún/a alumno/a por los pasillos.
- d) El uso de los servicios en horario de clase será excepcional, menos en Educación Infantil que será flexible. El/la profesor/a será en última instancia quien concederá el permiso, debiendo procurar que se haga el uso correcto del mismo.
- e) Cuando en una clase los/as alumnos/as deban ir a otras dependencias (aula de informática, aula de música, gimnasio, aula alternativa, etc.), serán extremadamente cuidadosos/as en el mantenimiento del orden y silencio, e irán siempre acompañados por el/la profesor/a correspondiente.

10.8. NORMAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL TIEMPO DE RECREO

- a) El patio del colegio es el lugar destinado a las actividades de recreo que los/as alumnos/as tienen en su jornada escolar. El tiempo de recreo se fija anualmente en el horario general del centro en la P.G.A. y es considerado periodo lectivo.
- b) Al recreo se saldrá cuando lo autorice el/la profesor/a responsable de la clase anterior, que será avisado de la hora por la música que sonará a través de la megafonía del centro.
- c) Los/as responsables de las actividades y vigilancia del periodo de recreo serán los/as profesores/as vigilantes, cuyos turnos serán fijados a principio de cada curso por la jefa de estudios. La vigilancia de
el recreo por parte de los profesores es obligatorio y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo al calendario establecido a principios de curso. Los miembros del

equipo directivo y los maestros itinerantes, quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Cuando un profesor falte se le sustituirá de forma que la ratio establecida esté siempre cubierta.

- d) Durante el recreo se hará uso únicamente de los servicios de la planta baja accediendo por el patio. Se utilizarán los servicios con orden y corrección.
- e) Por causa de las inclemencias climáticas y a criterio del equipo directivo, el periodo de recreo se realizará dentro del aula, el profesorado será avisado a través de la megafonía del centro.
- f) Las normas de recreo acordadas por el claustro de profesores, son las siguientes:
 - Cada maestro acompaña a sus alumnos/as tanto a la hora de la salida al patio, como al finalizar la jornada escolar.
 - La recogida de los alumnos/as después del patio la realizarán los maestros a los que les toque dar clase en la sesión posterior al recreo.
 - Los niños/as utilizarán el material reservado para los juegos de patio. Las pelotas utilizadas en los juegos de fútbol serán blandas.
 - Los alumnos/as que están sancionados se quedarán con el maestro que les ha impuesto la sanción.

10.9 NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES

10.9.1.BIBLIOTECA

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

- a) La biblioteca escolar se nutrirá con libros remitidos por la Administración Educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas o privadas y adquisiciones del propio centro.
- b) El profesor encargado/a prestará los libros al alumnado que lo soliciten, para su consulta en aula o para llevarlos a casa.
- c) Todo libro retirado en concepto de préstamo por un alumno/a tendrá un plazo de entrega de quince días como máximo, pudiendo ser prorrogado otros quince días.
- d) Podrán sacarse en préstamo un máximo de dos libros.
- e) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- f) El/la alumno/a reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado. La propuesta de sanción será hecha por el/la profesor/a coordinador/a de la biblioteca.
- g) El orden y el silencio serán normas de conducta obligada.
- h) Las propuestas de adquisición de libros se presentarán al responsable de la Biblioteca y antes de su adquisición será visada por el secretario y/o el director/a.
- i) Se podrán prestar lotes de libros a un aula en concreto siendo responsable en este caso el/la profesor/a tutor/a.



10.9.2.GIMNASIOS

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

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

10.9.3.AULAS DE INFORMÁTICA

Estarán a disposición de todos los grupos y profesores/as del centro según la organización y el horario que para cada curso se establezca. Sus normas serán:

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

10.9.4.OTRAS INSTALACIONES

Todas las instalaciones y materiales del centro serán utilizados principalmente para el uso específico al que están destinados. Ocasionalmente, y por necesidades del centro, podrán ser utilizadas por otras personas y para otras finalidades, para lo que se precisará haber obtenido la



previa autorización del consejo escolar del centro o, en su representación, del equipo directivo en el desempeño de sus competencias.

El uso de cualquier instalación que no esté previsto en el presente Reglamento, se atenderá a los principios que inspiran el mismo.

10.9. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDAD Y CONTROL DE ESFÍNTERES.

10.9.1. EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de accidente de algún/a alumno/a durante el horario escolar, incluidos los periodos recreos, comedor escolar y actividades extraescolares, se procederá de la forma indicada a continuación:

- a) El/la profesor/a que en ese momento lo tenga a su cargo prestará la primera atención al alumno/a accidentado/a.
- b) En caso de que el accidente sea considerado de cierta importancia, el/la profesor/a responsable lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro, y será valorado y atendido por la DUE del centro. Si es necesario, tras la valoración inicial de la DUE, se avisará a los padres o tutores legales del/la alumno/a ya sea a modo informativo para comunicarles lo sucedido, o para que acompañen al alumno/a accidentado/a para que reciba atención médica en su centro de salud de referencia.
- c) Si la comunicación con los padres o tutores legales, tanto en caso de accidente como de enfermedad, no fuese posible, será la dirección del centro la que tome las medidas oportunas para la atención del/la alumno/a.
- d) Si el accidente reviste de mayor gravedad, se contactará con los servicios de emergencias (112) para su valoración y si se requiere, el traslado inmediato a su hospital de referencia. Hasta la llegada de los servicios de emergencias al centro, el alumno quedaría atendido por la DUE junto con la colaboración de la dirección del centro para las tareas de coordinación.
- e) Si se considera necesario el traslado del accidentado a un centro hospitalario, se realizaría por servicios de urgencia (ambulancia, taxi o policía municipal) a cargo del colegio.
- f) Compete a la dirección del centro enviar los partes de accidente a la DAT cuando se considere necesario.
- g) En las actividades complementarias y/o extraescolares realizadas fuera del recinto escolar y sin la presencia de miembros del equipo directivo, las competencias, serán asumidas por el/la profesor/a responsable de la actividad.

10.9.2. EN CASO DE ENFERMEDAD

- a) El profesor que imparte clase al alumno que se encuentra enfermo lo enviará a la enfermería y será la DUE del centro el que realizará una valoración inicial al alumno y si lo considera

necesario, llamará directamente a la familia para informar de su situación y, posteriormente, lo comunicará a secretaría o la jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible, para tener conocimiento de ello. No debe permanecer en clase ningún alumno con fiebre.

- b) En la coordinación telefónica con la familia, la DUE del centro informará de la enfermedad detectada y si lo considera necesario, según la gravedad, recomendará su traslado al domicilio, a su centro de salud o a su hospital de referencia.
- c) En caso de que el alumno necesite atención urgente, se contactará con los servicios de emergencia (112) para su valoración, y si se requiere, el traslado inmediato a su hospital de referencia.
- d) Los profesores no administrarán medicamentos; estos, serán administrados por la DUE del centro, siempre bajo prescripción médica (debe figurar su indicación en un informe médico del alumno) y autorización de la familia. Todo ello se recoge en el Real Decreto 954/2015, de 23 de octubre, por el que se regula la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros.
- e) Cuando se trate de una enfermedad infecciosa se debe comunicar al equipo directivo y a la DUE del centro cuanto antes para tomar las medidas que sean oportunas.
- f) En las actividades complementarias y/o extraescolares realizadas fuera del recinto escolar y sin la presencia de miembros del equipo directivo, las competencias, serán asumidas por el/la profesor/a responsable de la actividad.
- g) En el caso de 0-3, será el personal de dicho ciclo el que llame directamente a la familia para la recogida del alumnado.

10.9.3.CONTROL DE ESFÍNTERES

Cuando se produce algún incidente de este tipo, se ha establecido un protocolo de actuación que consiste en:

- a) En cada mes de septiembre de la incorporación del alumnado de tres años se convocará a las familias a una reunión con el tutor/a en la que se les informa de cómo se procederá cuando los alumnos sufran este tipo de incidentes.
- b) En dicha reunión se solicita a los padres que lleven una ropa de cambio al centro que se utilizará en el caso de tener que cambiarles, indicándoles que, la empresa de comedor ofrece una persona encargada del cambio, previa autorización por las familias.
- c) Además, se proporcionan pautas y recomendaciones para que a lo largo del verano realicen actuaciones preventivas para la mejora del control de esfínteres. En general los niños ya tienen un buen control cuando se incorporan al centro.
- d) Como consejo y, por el bien de los menores, entendemos que los alumnos deben incorporarse al centro cuando tengan un control de sus esfínteres.
- e) Durante el servicio de comedor, las monitoras de dicho servicio son las responsables del cambio de ropa.

10.10. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LOS PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Nuestro Código Civil establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial -sentencia, auto o providencia- (arts. 90 y 91 Código Civil).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores el ejercicio de la patria potestad, se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo la patria potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

10.10.1.ESCOLARIZACIÓN

La existencia de una resolución judicial o de un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo, pues ambos ostentan los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Así pues, en los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

- a) La matriculación del alumno debe realizarse con **los datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- b) **Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- c) **Debe informarse a los padres que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia al centro** para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se ha de exigir la aportación de la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al centro escolar de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- d) **Si alguna instancia no ha sido autorizada por ambos progenitores**, la Administración Educativa solicitará su subsanación en tiempo y forma. En caso de no efectuarse dicha subsanación, si la administración tiene constancia escrita de que los progenitores discrepan deberá actuar del modo siguiente:
 - **Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial**, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2

LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

- **Como regla general la Administración Educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.** No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser aplazada hasta entonces, así ocurre cuando la administración está obligada a escolarizar a alumnos/as de Enseñanzas Obligatorias, en tal caso deberá resolver al amparo de lo establecido en art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección

Jurídica del Menor, a cuyo tenor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal”*. En consecuencia, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que, en tiempo y forma, haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

- En el supuesto de que uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una **“declaración jurada”** indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.
- e) **En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor**, de existir discrepancias entre los progenitores, la Administración Educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente. Entre los supuestos en los que se hace preciso la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, se encuentran:
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - Los campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - Las actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
 - La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
 - Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
 - En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

10.10.2.INFORMACIÓN DE LO RESULTADOS DE EVALUACIÓN

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor y esta duplicidad de información debe ser solicitada por el interesado que no ostente la custodia, **justificando su situación legal mediante documentación fehaciente.**

A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de los derechos y obligaciones paterno filiales, los progenitores deben ser puntualmente informados de todo lo relacionado con el desarrollo integral de sus hijos, lo que obliga al centro educativo a proceder conforme a los siguientes criterios:

1. El padre o madre no custodio realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. Cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información debiéndose proceder de igual forma salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días hábiles una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes para justificar la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
3. Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
4. El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
 - a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - b) El derecho a hablar con los tutores por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - c) El derecho a que se les entregue el calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del centro no se vea alterado.
 - d) A ser informado en caso de accidente o enfermedad.
 - e) El listado de ausencias y justificación, se habrá de entregar a ambos progenitores si éstos lo solicitasen.
 - f) El menú del comedor escolar.
 - g) A ser informado de todo lo relativo al consejo escolar incluido el calendario de elecciones al consejo escolar.



5. La información y documentación de carácter académico y disciplinario sobre el menor solo se facilitará a los padres y a jueces y fiscales, pues se entiende que incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres.
6. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

10.10.3.COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS/AS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Código Civil los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, no pudiendo impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes o allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.
2. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
3. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a. En el centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos

10.11. ADSCRIPCIONES DEL PROFESORADO

Para la adscripción del profesorado a las diferentes tutorías, el jefe de estudios dará a conocer previamente los perfiles necesarios en cada nivel para organizar los horarios del centro de forma adecuada, posteriormente se tendrán en cuenta estos criterios, aprobados por el claustro de profesores, con el siguiente orden:

- 1) Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, desde la toma de posesión en el mismo.
- 2) Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo, desde la toma de posesión en el mismo.
- 3) Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- 4) Maestros en prácticas dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- 5) Maestros interinos.

En caso de que existan acuerdos en el Claustro, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en el punto anterior. En caso de que no haya acuerdo en el Claustro, el director asignará



las tutorías y los grupos, a propuesta de jefatura de estudios, respetando las especialidades por las que están habilitados para impartirlas.

Para los especialistas sin tutoría:

- 1) Se adscribirán a la especialidad según los nombramientos oficiales que les otorgue la Consejería de Educación, y se elegirá nivel según los criterios anteriores y las necesidades del centro.
- 2) En caso de conflicto se recurrirá al artículo 73 y siguientes de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de E. Infantil y Primaria.

En el caso de los educadores de 0-3:

- Continuidad con su grupo a lo largo de todo el ciclo.
- Voluntariedad o preferencia.
- Rotación en el nivel y horarios ampliados
- Decisión consensuada coordinadora-equipo directivo

10.12. PERMISOS Y AUSENCIAS

10.12.1. FECHAS DE DISFRUTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos y licencias se disfrutarán siempre en días naturales consecutivos, que incluirán el hecho causante, aunque podrá adelantarse el comienzo. Cuando deriven de un hecho causante sobrevenido (no previsto en una solicitud previa como, por ejemplo, un accidente) y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

10.12.2. CONCURRENCIA DE PERMISOS Y LICENCIAS

Como regla general, y salvo excepciones expresamente indicadas en este manual, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando.

En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, se podrá optar por el de mayor duración.

10.12.3.COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos (incluyéndose, en su caso, los festivos y fines de semana).

Solo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba ser posterior por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general (circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de los empleados públicos) con los derechos individuales de estos últimos, tales derechos deberán ejercerse, siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

10.12.4. PERMISOS Y LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS

Cuando se produzcan ausencias indebidas y se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de los haberes indebidamente percibidos por ello. Este procedimiento está regulado en la orden de 23 de mayo de 2001, del consejero de presidencia y hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente y en las sucesivas órdenes anuales de la consejería de economía y hacienda por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

10.12.5. PERMISOS: PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. El permiso ha de ser solicitado mediante instancia al director del centro, y una vez cumplido entregar al director del centro el documento que lo justifique o una declaración de los motivos de la ausencia.
2. Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible.
3. El profesor que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos mediante el desarrollo de la programación diaria de aula.
4. En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse a la mayor brevedad posible la ausencia al director u otro miembro del equipo directivo. Al incorporarse se rellenará la ficha que corresponde aportando los documentos oportunos.

10.13. SUSTITUCIONES

Las sustituciones las organizará jefatura de estudios siguiendo los siguientes criterios:

- 1) Docente en funciones de coordinación (biblioteca, TIC).



- 2) Docente en tarea de apoyo o refuerzo educativo.
- 3) Docente en tareas de coordinación de ciclo.
- 4) Docente en función de cargo directivo
- 5) Docente con nombramiento de P.T., A.L o Compensatoria.
- 6) Si coincidiesen más de un docente en la misma situación sustituirá con preferencia:
 - a) El/la del mismo nivel o especialidad del sustituido/a.
 - b) El/la del mismo equipo docente.
 - c) El/la de mayor número de horas sin docencia directa.
 - d) El/la de nivel o equipo docente más próximo.

10.14. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

-
- a) Durante el mes de septiembre y hasta la primera semana de octubre se realizarán las programaciones didácticas anuales de cada área y se entregará una copia en soporte informático a Jefatura de Estudio para que este, a su vez, la remita a la Inspección Educativa.
 - b) Los docentes del mismo ciclo y área se deberán coordinar para la realización de las programaciones didácticas.
 - c) La programación de aula de todos los niveles se programará con antelación y se tendrá siempre en el aula en lugar visible.
 - d) Cada profesor elaborará una programación de aula diaria, según la unidad didáctica acordada en las reuniones de nivel, reflejándose las actividades a desarrollar durante la semana con indicación, en su caso, de las páginas o fichas de trabajo a emplear. Esta programación se situará en lugar visible para que pueda recurrirse a ella en caso de sustitución del profesorado.

10.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

-
- a) Las actividades complementarias serán propuestas por los tutores o cualquier profesor especialista en las reuniones de equipo docente correspondiente. Una vez aprobadas por éstos los coordinadores las propondrán a la Jefatura de Estudios en el mes de septiembre para su inclusión en la P.G.A. y en el documento de organización del centro y posterior aprobación. Cuando la actividad complementaria se proponga a la Jefatura de Estudios con posterioridad, deberá ser aprobada por el claustro e informada al consejo escolar.
 - b) El profesor preferente para asistir a la actividad es el tutor de los alumnos implicados. Si, por cualquier razón, el tutor no pudiese asistir a la actividad, el jefe de estudios propondrá a otro profesor del centro para suplir esta ausencia.
 - c) El equipo directivo estudiará las propuestas realizadas por los coordinadores y determinará el profesorado asistente a la actividad en función de las características de la misma.
 - d) Las autorizaciones, que preceptivamente deberán cumplimentar y firmar los padres de los alumnos para la salida del centro, serán realizadas por Jefatura de Estudios. Del control y



recogida de estas autorizaciones y de las cuotas por alumno del coste de la actividad se encargarán los tutores/as de los niveles implicados.

- e) Será el coordinador de equipo docente o nivel el encargado de comunicar, con la suficiente antelación a la Jefatura de estudios el número de alumnos asistentes a la actividad para una mejor organización de la misma.
- f) Para que una actividad complementaria pueda realizarse será necesario la participación en dicha actividad programada, un mínimo de un 70% de asistencia. En caso contrario, dicha actividad no podrá realizarse. Cada una de la clase-grupo participante deberá alcanzar un porcentaje mínimo del 60%. En caso contrario dicha clase grupo no podrá participar.
- g) Con la suficiente antelación se hará llegar, por parte del/la profesor/a tutor/a, a los/as padres/madres o tutores legales de cada alumno/a la información que indique lugar y fecha de la actividad y que solicite la autorización de los/las padres/madres o tutores legales para realizar la salida.
- h) Si por cualquier razón, uno/a o varios/as alumnos/as del grupo, no realizaran la actividad, serán atendidos/as por el/la o los/las profesores/as que designe el/la Jefe/a de Estudios en uso de sus competencias. Los tutores del nivel dejarán el material de trabajo necesario para poder desarrollar la tarea didáctica con los alumnos asistentes.
- i) Se entregará la lista al jefe de estudios con los alumnos/as que asisten a la actividad, con anterioridad a la realización de la misma.
- j) Si la realización debe hacerse por un solo grupo, siempre será acompañado por al menos dos profesores/as o personas responsables.
- k) Los/as acompañantes y responsables de la actividad; a los que la realización de la misma les suponga algún gasto, tendrán derecho a la percepción del mismo que marque la legislación vigente, previa justificación.
- l) Los/as responsables de las actividades cuya duración sobrepase la estipulada en la legislación vigente, percibirán la dieta correspondiente, si no está éste incluido en la actividad. A la percepción de las dietas, los/as profesores/as que las cobren, firmarán un recibo que valdrá como documento justificativo en secretaría.
- m) Los alumnos con enfermedades de tipo alérgico o de otras que requieran una medicación específica, deberían contar con personal sanitario en las salidas. Esta necesidad puede ser causa de la privación de la asistencia a la actividad complementaria.
- n) Cuando los recursos económicos precisos para la realización de la actividad se hayan completado deberán ser entregados al secretario, que será el encargado de su custodia y el responsable de realizar los pagos que fuesen precisos a las personas o entidades implicadas en la organización de la actividad.
- o) En caso de no asistencia, una vez abonada, se devolverá la parte correspondiente a la actividad siempre y cuando sea posible. En ningún caso, se devolverá el transporte.

10.16. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

- a) En la P.G.A. se establecerá el calendario de evaluaciones.
- b) Se celebrarán sesiones de evaluación en las que participarán el profesor tutor, los especialistas, los profesores de apoyo y el director o jefe de estudios.
- c) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.
 - Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.
- d) El equipo docente del grupo adoptará por consenso las decisiones correspondientes a la promoción de los alumnos al finalizar cada ciclo de la etapa como consecuencia del proceso de evaluación, atendiendo a los criterios de promoción establecidos, teniendo especial consideración los resultados en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
- e) **Evaluaciones Externas**

Dentro del plan de evaluación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, durante los últimos cursos se han realizado las siguientes pruebas y evaluaciones:

- ▣ Prueba de evaluación de las competencias y conocimientos adquiridos por los alumnos de cuarto y sexto curso de Educación Primaria.

f) **Evaluaciones Internas.**

En acuerdo alcanzado en el claustro de profesores se establece que se realizarán pruebas internas estandarizadas (iniciales) al comenzar los diferentes cursos de la Educación Primaria que han sido elaboradas por los propios maestros.

La intención de estas pruebas es conocer el grado de consecución de los contenidos curriculares por parte de los alumnos.

10.17. Funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Infantil

La Comunidad de Madrid ha aprobado la Orden 1618/2022, de 9 de junio, del Consejero de Educación, Universidades, Ciencia y Portavoz del Gobierno por la que se autoriza a 46 colegios públicos de Educación Infantil y Primaria a impartir el primer ciclo de Educación Infantil a partir del curso 2022/2023, y la Orden 904/2023, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se autoriza a 33 colegios públicos de Educación Infantil y Primaria a impartir el primer ciclo de Educación Infantil a partir del curso 2023/2024, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Uno de estos 33 centros fue el CEIP Ciudad del Aire, dada las características tan concretas de este ciclo, consideramos oportuno hacer un apartado único sobre su funcionamiento en este documento.



ADMISIÓN DE ALUMNOS, MATRÍCULA Y COBERTURA DE VACANTES.

El proceso de admisión de alumnos, incluida la formalización de matrícula y la cobertura de plazas vacantes, se rige por la normativa por la que se regula la admisión de alumnos de primer ciclo de Educación Infantil en centros públicos y en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

La información sobre el procedimiento de admisión para el primer ciclo de Educación Infantil puede ser consultada en la página web de la Comunidad de Madrid a través de los siguientes enlaces:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/haz-tu-solicitud-admision-primerciclo-educacion-infantil>
<https://www.comunidad.madrid/url/admision-educacion-infantil>

PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

La incorporación de los alumnos de primer ciclo de Educación Infantil al centro supone siempre la primera separación respecto de su familia. Por ello, es de especial relevancia garantizar que esa incorporación se produzca de modo que se favorezca que las familias se sientan confiadas y seguras al dejar a sus hijos en el centro. Hay que tener en cuenta que conocer y compartir momentos con las personas que van a acompañar a sus hijos en este periodo será clave para lograr esta confianza.

El período de adaptación está reservado exclusivamente para los alumnos de nueva incorporación al centro y tiene carácter voluntario para las familias, pudiendo estas optar, en caso necesario, por el uso del horario completo desde el primer día lectivo del curso escolar.

El período de adaptación se completará, con carácter general, en la primera semana lectiva del curso o, en el caso de los alumnos que se incorporan en fecha posterior, en la primera semana a contar desde la incorporación al centro. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales podrá flexibilizarse, excepcionalmente, lo establecido en este apartado.

En el período de adaptación tiene una especial importancia habituarse a las rutinas diarias (alimentación, aseo, descanso, entrada/salida...) por lo que es importante que durante los primeros días el tiempo de permanencia de los niños en el centro se vaya incrementando progresivamente y que las familias puedan permanecer algún tiempo en el aula para que el personal educativo observe la interacción entre los niños y sus familias (entradas y salidas, adaptación a las rutinas, etc.).

Por ello, el período de adaptación deberá planificarse y contemplará entre otros aspectos: la participación y colaboración con las familias, la planificación de actividades específicas y la flexibilización del horario de los niños para facilitar su mejor adaptación, contando siempre con las posibilidades de las familias.



COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Sin perjuicio de la responsabilidad que el Equipo Directivo de cada centro tiene sobre la actividad general del mismo durante todo el curso escolar, el Equipo Educativo del primer ciclo de Educación Infantil estará integrado por el maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil y un número de educadores que permita el adecuado funcionamiento de las unidades de primer ciclo de Educación Infantil que correspondan a cada centro. Además, contará con la colaboración de los profesionales del EOEP de Atención Temprana que atiendan al centro.

El maestro funcionario con habilitación en Educación Infantil que desempeñe la función de responsable del primer ciclo de Educación Infantil y transición al segundo ciclo, además de su labor de atención educativa directa al alumnado, desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar o actualizar, según corresponda, la Propuesta Pedagógica para el primer ciclo de Educación Infantil en colaboración con el resto del equipo educativo del primer ciclo y bajo la supervisión del Jefe de Estudios y el Director del centro.
- Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro y trasladar a la misma las propuestas del equipo educativo del primer ciclo de Educación Infantil.
- Coordinarse con el EOEP-EAT y con el coordinador del segundo ciclo de Educación Infantil y facilitar la comunicación del Equipo Educativo con dicho EOEP-EAT.
- Controlar las ausencias de los alumnos y traslado de la información a la Secretaría del centro en relación con la gestión de las cuotas que abonan las familias.
- Detectar y organizar las necesidades de equipamiento y material para el primer ciclo de Educación Infantil una vez iniciado el curso.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios para concretar el horario semanal del equipo educativo del primer ciclo de Educación Infantil.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 22 de junio de 2023, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se modifica la Orden de 18 de febrero de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen criterios objetivos para la asignación de productividad a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios, por la participación en programas de enseñanza bilingüe, de innovación, educativa y que impliquen especial dedicación al centro, al inicio de cada curso escolar el maestro funcionario que desempeñe la función de responsable del primer ciclo de Educación Infantil se acogerá a una de las siguientes modalidades:

- Cumplir sus funciones durante el calendario escolar aplicable al primer ciclo de Educación Infantil en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio de cada curso (10 meses), con excepción de las fechas consideradas como *Otros días*



no lectivos en la orden que regule el Calendario Escolar en cada curso para las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación

Primaria.

- Cumplir sus funciones durante la totalidad del calendario escolar aplicable al primer ciclo de Educación Infantil para cada curso escolar (11 meses).

En el caso de los educadores, el calendario laboral será el establecido para cada curso escolar para las Escuelas Infantiles de gestión directa de la Comunidad de Madrid. Sus funciones aparecen recogidas en el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid 2021-2024 en relación con el primer ciclo de Educación Infantil, y son las siguientes:

- Programar y realizar las actividades de aula y las actividades extraescolares.
- Participar en actividades de formación en centros y de investigación educativa.
- Participar en actividades de coordinación pedagógica.
- Realizar actividades de tutoría con las familias de los alumnos.
- Asistir a reuniones de las comisiones establecidas en el centro.
- Sustituir de manera eventual al personal educativo ausente en el primer ciclo de Educación Infantil.
- Cualquier otra de las establecidas en la programación general anual, de acuerdo con su categoría profesional y las necesidades del centro.

Uno de los educadores desarrollará las siguientes actuaciones destinadas a facilitar la organización y el funcionamiento del primer ciclo de Educación Infantil:

- Relacionarse con la empresa de comedor para la planificación y seguimiento de los menús, introducción de nuevos alimentos, seguimiento de dietas, alergias, etc.
- Registro del número diario de comensales para proporcionar los datos mensuales a la secretaría del centro a efectos de facturación.
- Supervisar las labores de ordenación y limpieza de las instalaciones.
- Supervisar periódicamente la organización del servicio de ampliación de horario así como de las entradas y salidas de los niños.

Con carácter general dichas funciones serán desempeñadas por el educador procedente de las convocatorias de movilidad voluntaria realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos de la consejería competente en materia de educación o que haya sido destinado al centro con cargo a vacante de personal laboral fijo. En el resto de los centros, dicho educador será designado por el Director del centro, oído el maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil. El educador que desarrolle dichas funciones percibirá la compensación económica que establezca la administración educativa.



PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los centros facilitarán la colaboración y participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos. En el primer ciclo de Educación Infantil la relación, la comunicación, la colaboración, y el acompañamiento a las familias es fundamental, al ser probablemente las primeras experiencias de escolarización y separación respecto de sus hijos.

Para ello cada centro establecerá procedimientos para favorecer dicha participación:

- Un encuentro con cada familia previo a la incorporación del niño al centro para realizar la primera entrevista en la que se recogerán los datos relativos a su escolaridad y en la que el tutor y la familia intercambiarán los datos e información más relevantes para su escolarización.
- Las familias de los alumnos o personas autorizadas dejarán y recogerán a sus hijos diariamente en las aulas. En estos momentos se garantizarán mecanismos de comunicación con las familias, donde puedan dar y recibir información de sus hijos cada día: información relevante del entorno familiar a tener en cuenta en la jornada escolar e información destacable de la jornada escolar del alumno.
- Se realizará una reunión en cada trimestre para informar a las familias de cada unidad sobre la evolución del alumnado y otras informaciones de interés general.
- Además, las familias tendrán reuniones individuales al menos una vez cada curso con los tutores de los alumnos en el marco del Plan de Acción Tutorial y siempre que se considere oportuno y necesario.
- Se informará periódicamente a los padres o tutores legales del niño acerca de su evolución personal y, en su caso, de las medidas de apoyo adoptadas. Los centros conservarán una copia de los informes entregados a las familias. Es importante que se configure como un informe abierto que cuente la vivencia de su hijo en la escuela y pueda informar a la familia de todo lo relacionado con la incorporación de su hijo en el contexto escolar, empleando un lenguaje positivo de la evolución y logros del alumno.
- Las familias participarán en las elecciones al Consejo Escolar del centro.
- El centro favorecerá la participación de las familias en las actividades incluidas en la Programación General Anual del centro y en las actividades específicas que programe el equipo educativo de primer ciclo (talleres, fiestas, salidas, cuentacuentos, etc.).
- Igualmente será conveniente crear espacios de colaboración, para acompañarlos en el cuidado y educación de sus hijos, así como planificar momentos de encuentro con otras familias.
- Durante el período de adaptación se facilitará la presencia en el aula de una persona de la familia del alumno en coordinación con el tutor del aula que corresponda. Ello ayudará al niño a estar más tranquilo y permitirá conocer información relevante del contexto familiar: costumbres y hábitos, lo que facilitará su adaptación.



HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

De forma análoga al resto de centros públicos que imparten dichas enseñanzas, las unidades de primer ciclo de Educación Infantil en colegios de Educación Infantil y Primaria estarán abiertas desde las 7:30 horas hasta las 17:30 horas. Dicho horario no varía a lo largo del curso y estará atendido por el personal educativo adscrito a las aulas del primer ciclo de Educación Infantil según la siguiente organización horaria:

Se considera horario escolar general el comprendido entre las 9:00 y las 16:00 horas y horario escolar ampliado el comprendido entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 16:00 y las 17:30 horas.

La entrada y salida de los alumnos durante el horario general tiene un carácter individual y constituye un momento de intercambio de información entre familia y educador, por lo que podrá desarrollarse durante un período de media hora, es decir, entrada de 9 a 9:30 y salida de 15:30 a 16 horas, en función de la organización que establezca el centro.

El horario general incluye el comedor escolar que tiene carácter obligatorio para los alumnos. Las familias abonarán la cuota de comedor correspondiente. Para la gestión de las cuotas por parte de los centros se proporcionarán instrucciones específicas.

El horario ampliado se distribuye en tramos de media hora desde las 7:30 a las 9:00 horas, y desde las 16:00 a las 17:30 horas. Las familias deberán indicar en la solicitud de admisión la necesidad de utilizar dicho servicio y presentar la documentación que justifique su necesidad. Las familias que utilicen dicho servicio abonarán el precio establecido para el mismo por la Comunidad de Madrid.

Las actividades escolares de las unidades de primer ciclo de Educación Infantil en colegios públicos se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 31 de julio de cada curso escolar, con excepción de las correspondientes vacaciones y días festivos. El calendario escolar en cada curso escolar será el fijado anualmente en la orden del consejero competente en materia de educación por la que se establezca el calendario escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, que incluirá las fechas del comienzo y de la finalización de las actividades lectivas con alumnos del primer ciclo de Educación Infantil.

HORARIO SEMANAL DEL EQUIPO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Como se indica en el apartado 8, el horario diario del primer ciclo de Educación Infantil no varía a lo largo del curso.

En el caso del maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil y transición al segundo ciclo, las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro se distribuirán, durante todo el curso escolar, en 25 horas lectivas y 5 horas complementarias. De las 25 horas lectivas semanales, 22 serán de atención directa al alumnado y los 3 restantes se dedicarán a las funciones de coordinación del primer ciclo.

Por tanto, para las funciones de coordinación, el maestro responsable de la implantación del primer ciclo de Educación Infantil dispondrá semanalmente de 8 horas: 3 de las 25 horas lectivas y las 5 horas complementarias. El resto de la jornada semanal, hasta completar las



treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

En el caso de los educadores, la distribución del horario semanal, que comprende 37,5 horas semanales se distribuye del siguiente modo:

Horario lectivo: 31 horas semanales.

Horario complementario: incluye 5 horas y media semanales hasta completar las 36,5 horas semanales de permanencia en el centro para la realización de las funciones propias de su categoría profesional. El horario complementario se distribuirá de acuerdo con las necesidades organizativas de cada centro.

Horario de libre disposición: 1 hora semanal hasta completar las 37 horas y 30 minutos semanales será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, formación, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

De acuerdo con el artículo 104 del vigente Convenio Colectivo Único del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, los educadores con jornada ordinaria continuada no inferior a 7 horas diarias tendrán derecho a una pausa retribuida de 30 minutos durante la jornada de trabajo que se podrá disfrutar, con carácter general, a partir de la segunda hora de haberla iniciado.

Si la jornada continuada es igual o superior a 5 horas e inferior a 7 horas diarias, el descanso será de 20 minutos; si es igual o superior a tres horas e inferior a cinco horas diarias, el descanso será de 15 minutos.

El horario ampliado que permite la apertura del centro desde las 7:30 hasta las 17:30 horas se cubrirá durante cada curso escolar siguiendo criterios de voluntariedad y rotación del personal educativo, con carácter preferente, siendo la dirección del centro la responsable de la organización del horario para la atención adecuada de las necesidades del centro, contando para ello con la colaboración del maestro responsable de la implantación del primer ciclo de Educación Infantil.

El Equipo Directivo del centro adoptará las medidas oportunas para facilitar la realización de reuniones de coordinación interna del Equipo Educativo del primer ciclo de Educación Infantil.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS.

Los espacios y los tiempos son a la vez objeto de aprendizaje y un recurso didáctico. En el caso del primer ciclo de Educación Infantil, la polivalencia, funcionalidad y atractivo de los espacios e instalaciones es, al mismo tiempo, un requisito y una necesidad educativa que debe ser prevista y cuidada por los centros.

Por tanto, a la hora de organizar los espacios y los tiempos de las aulas del primer ciclo de Educación Infantil, es necesario partir siempre de las necesidades físicas, cognitivas, sociales y emocionales de los alumnos y de su desarrollo evolutivo.

Los espacios se organizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Aula: ha de contar con espacios para el juego, la alimentación y el descanso. En el aula de 0-1 año la alimentación, la higiene y el sueño ocupan gran parte del tiempo. Sin embargo, es

necesario crear también zonas de desarrollo psicomotor y zonas de aprendizaje ajustadas al momento evolutivo tales como zonas de movimiento (gateo, primeros desplazamientos), zona de alfombra o zona de exploración y manipulación de materiales. El aula ha de contar con una zona de cunas o colchonetas para el descanso, así como con una zona para preparar biberones y papillas.

Las aulas de 1-2 y 2-3 años requieren zonas que permitan un movimiento cada vez más autónomo y el desarrollo de todo tipo de actividades que los niños ya pueden realizar. Algunas zonas que se pueden establecer en el aula son: alfombra, zona de juego, área de movimiento, zona de manipulación y observación.

Aseo: donde se van a desarrollar y adquirir los hábitos de higiene. Puede ser compartido entre dos aulas. Debe incorporar cambiador e inodoros infantiles, así como mobiliario para organizar los productos, ropas y materiales relacionados con el aseo de los alumnos.

Sala de usos múltiples: ha de preverse la existencia en el centro de un espacio que permita el encuentro y actividades comunes para las aulas del primer ciclo y en la que también se puedan organizar actividades conjuntas entre los dos ciclos de Educación Infantil.

Patio de recreo para los alumnos de primer ciclo. Dicho espacio contará paulatinamente con zona de juegos, arenero y zonas de sombra.

La entrada y los pasillos deben ser organizados como espacios de encuentro y acogida de alumnado y familias.

De modo análogo al EOEP General que atiende al centro, los equipos directivos de los colegios públicos facilitarán en el centro un espacio de trabajo estable a los profesionales de los Equipos de Atención Temprana que atiendan el primer ciclo de educación infantil, incluyendo conexión al Sistema Integral Raíces, que permita el trabajo de estos profesionales desde el módulo Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Igualmente se debe planificar un espacio, así como los recursos necesarios (pruebas de evaluación y otros materiales y recursos) para facilitar la observación y evaluación psicopedagógica de los alumnos y atender a las familias de los alumnos del centro que sean objeto de seguimiento o intervención por parte del Equipo de Atención Temprana.

A la hora de organizar los tiempos, se deben plantear las rutinas para que sean momentos placenteros de aprendizaje donde el respeto al alumnado sea el objetivo prioritario. Para estructurar la jornada deben considerarse los siguientes criterios.

- Respetar las necesidades vitales de los niños (alimentación, descanso...)
- Aprovechar las oportunidades estimuladoras de aprendizajes que ofrecen los distintos momentos de la jornada escolar.
- Garantizar que el alumnado tenga suficiente contacto con los espacios al aire libre.
- Fijar un horario adecuado para la atención a las familias.

En cumplimiento de la normativa vigente, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Disposición adicional decimoquinta y Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, “la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios

destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo”.

Para facilitar el cumplimiento de dichas obligaciones en relación con el primer ciclo de Educación Infantil, la consejería competente en materia de educación colabora económicamente con los ayuntamientos en el marco de la Orden 1438/2023, de 27 de abril, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras de la colaboración económica de la Comunidad de Madrid con los ayuntamientos de la región para el sostenimiento de los colegios públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y/o Educación Especial.

ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

La selección y organización de los materiales y recursos, junto al aspecto y organización de los espacios que acaba de mencionarse, configuran el ambiente de aprendizaje.

En función de la edad de los niños, en un primer momento son aconsejables los materiales de estimulación sensorial. Posteriormente se irán precisando materiales para el desarrollo motor, de coordinación, para el juego propio de cada edad, manipulativo, funcional, simbólico, de estimulación del lenguaje oral, etc.

La Consejería de Educación, Ciencia y Universidades dotará a los centros de los recursos económicos que les permitan ir completando progresivamente los materiales y medios para facilitar la atención educativa de los alumnos de primer ciclo de Educación Infantil e incrementará la dotación del presupuesto ordinario de gastos de funcionamiento teniendo en cuenta la especificidad de este ciclo.

CUOTAS PARA LAS FAMILIAS

La escolaridad será gratuita para todo el alumnado.

En el caso del servicio de ampliación de horario, que tiene carácter voluntario para las familias y cuya necesidad de uso debe ser específicamente justificada, las familias que lo utilicen abonarán el precio público mensual establecido para dicho servicio por la Comunidad de Madrid por cada media hora o fracción. La forma de pago será por domiciliación bancaria a la cuenta de la Comunidad de Madrid. Se enviarán indicaciones específicas a los centros al respecto. Están exentos del pago del precio público de horario ampliado los miembros de familias numerosas de categoría especial, y tienen una bonificación del 50% las familias numerosas de categoría general, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en relación con dichas familias.

También están exentos del abono de la cuota de horario ampliado los siguientes alumnos: los que están en situación de acogimiento residencial cuya guardia o tutela se ejecuta por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, los escolarizados al amparo del convenio con la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, aquellos cuya familia sea beneficiaria de la Renta Mínima de Inserción y aquellos a cuya familia se le ha extinguido la Renta Mínima de Inserción por ser beneficiarios del Ingreso Mínimo Vital.



El servicio de comedor escolar en las unidades de primer ciclo de Educación Infantil forma parte del horario general y es de uso obligatorio. Los menús los elaborará la empresa que preste el servicio de comedor del colegio y el precio diario será el establecido para el alumnado de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, cuyo importe se abonará en la cuenta del colegio de forma análoga al resto del alumnado del centro.

En el caso de los lactantes que aporten leche materna o leches especiales por alergias o intolerancias, mientras dure esta situación, la familia abonará el 50% de la cuota de comedor que tenga asignada.

Además, de modo análogo al resto de alumnos del colegio público, los alumnos de las aulas de primer ciclo de Educación Infantil podrán beneficiarse de las becas de comedor y exenciones para el comedor escolar que convoque y establezca para cada curso escolar la consejería competente en materia de Educación.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

La alimentación en el primer ciclo de Educación Infantil tiene un papel muy importante, contribuye al desarrollo físico, psíquico y emocional de los niños y es la etapa de mayor cambio en el tipo de alimentación de toda la vida. Una buena alimentación previene alteraciones posteriores y es un momento fundamental en la creación de hábitos y actitudes de salud.

El servicio de alimentación incluye, para todos los alumnos, el almuerzo o comida principal durante el horario general y, en el caso de los alumnos que hacen uso del horario ampliado de mañana o de tarde, el desayuno o merienda, según corresponda en cada caso. De forma análoga al resto de centros públicos que imparten primer ciclo de Educación Infantil, el servicio de alimentación se prestará en las propias aulas y será atendido por el equipo educativo del primer ciclo de Educación Infantil.

El almuerzo o comida principal durante el horario general será proporcionado por la empresa de comedor escolar del centro, que elaborará los menús adaptándose a las características y edad cronológica de los alumnos. Los cambios en los menús por la incorporación de nuevos alimentos o preparaciones se acomodarán a las indicaciones de los pediatras y se introducirán inicialmente en el ámbito familiar. Las dietas especiales por alergias o intolerancias a determinados alimentos o por enfermedades específicas deberán estar justificados mediante certificados médicos. El educador de referencia cuyas funciones se describen en el apartado 5 de las presentes instrucciones mantendrá una comunicación diaria con la empresa de comedor.

Los productos necesarios para elaborar el servicio de desayuno y merienda del horario ampliado serán aportados por el propio centro.

Tal y como se recoge en la cláusula 9.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco para la prestación del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid a partir del curso 2023/2024, la empresa



adjudicataria del servicio dotará de un profesional con dedicación de 4 horas diarias para atender el servicio de desayuno, almuerzo y meriendas en las aulas de primer ciclo. Las funciones de este profesional serán:

- Trasladar la comida a las instalaciones y espacios del primer ciclo de Educación Infantil.
- Colaborar en la organización de la comida.
- Llevar a cabo la recogida del menaje y limpieza de las instalaciones del primer ciclo una vez finalizada la comida.
- Colaborar en la organización de los desayunos y meriendas y en la limpieza de las instalaciones.

ACERCAMIENTO A LA SEGUNDA LENGUA

En la medida de lo posible en las unidades de primer ciclo de Educación Infantil en el CEIP Ciudad del Aire, se desarrollarán actividades de exposición e iniciación a la lengua inglesa.

ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO: CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO, COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Consejo Escolar: Las familias del alumnado matriculado en las unidades de primer ciclo de Educación infantil en colegios de Educación Infantil y Primaria participarán en los procesos de elección o renovación de representantes en el Consejo Escolar en aquellos centros en los que corresponda según la normativa vigente y teniendo en cuenta las Instrucciones sobre elección y renovación de Consejos Escolares que a tal efecto se emitan anualmente por parte de la consejería competente en materia de educación.

Claustro: El equipo educativo del primer ciclo estará representado en el claustro por el maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil y transición al segundo ciclo en colegios públicos. A instancias de la dirección del centro, los educadores podrán participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Claustro de Profesores cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo aconseje.

Comisión de Coordinación Pedagógica: contará con la participación del maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil y transición al segundo ciclo y del orientador de referencia del EOEP-EAT.

11. COMEDOR ESCOLAR: NORMAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS

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

El colegio no se constituye en empresa, sino que es un mero dispensador de servicios por lo que no percibe remuneración alguna. De la cantidad que abonan los comensales se destina, una parte a pagar alimentos, salarios y personal de la empresa adjudicataria y, otra, a reponer menaje y



suministrar la energía necesaria para la preparación las comidas y el uso de este servicio, conforme a la normativa vigente.

Los objetivos de este servicio son:

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

11.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Solicitud de plaza

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

Menús

No se realizarán menús especiales para ningún alumno/a salvo en aquellos casos contemplados en la legislación vigente relativa a comedores escolares. Para ello, la familia habrá de solicitarlo



por escrito adjuntando un certificado médico oficial y actualizado de forma anual, con los siguientes datos:

- Tipo de enfermedad o trastorno que padece el/la alumna/a.
- Alimentos que no puede ingerir.
- Duración del tratamiento
- Si no se presenta Certificado Médico, no se atenderá la petición de menú especial.

En los casos en que el/la alumno/a necesite algún tipo de dieta especial (dieta blanda, astringente etc.), de forma puntual por un problema de dolencia sobrevenida, la familia deberá comunicarlo a la secretaría del centro antes de las 11 horas. Si el problema persistiera, a partir del segundo día se deberá aportar justificante médico.

Salida de usuarios de comedor

- La salida de los usuarios de comedor se ajustará a los horarios establecidos. El servicio de comedor comenzará el primer día lectivo (se recomienda que, en el primer curso del segundo ciclo de educación infantil de 3 años, los niños hagan uso de este servicio una vez finalizado su periodo de adaptación al curso) y finaliza el último día lectivo de junio. El horario habitual será el siguiente:
 - 13,00h a 15,00h en septiembre y junio.
 - 14,00h a 16,00h de octubre a mayo.
- La salida de los usuarios de comedor se ajustará a los horarios establecidos. Se establece el turno de salida para el alumnado de infantil de 15:15h a 16:00 h., siendo en septiembre y junio de 14:15 a 15:00 h.
- El servicio funcionará en dos turnos. El primero de 14:00 a 14:45 y el segundo de 14:45 a 15:30 h. (una hora antes en junio y septiembre).
- Los/as alumnos/as serán recogidos/as por alguno de sus padres o personas autorizadas previamente. A tal efecto se habrá de cumplimentar una autorización que será entregada a la coordinadora del comedor a principio de curso o puntualmente, si procede.
- Los/as alumnos/as de 5º y 6º de Primaria podrán salir solos/as si tienen permiso por escrito de los padres.
- Si por circunstancias excepcionales un alumno/a necesitase salir antes del horario previsto deberá solicitar en la secretaría la correspondiente autorización.

Acceso de alumnos/as al comedor

- El alumnado de Segundo Ciclo de Educación Infantil será recogido por los monitores/as directamente en sus aulas.
- El alumnado de 1º de E. Primaria serán recogido por los monitores/as correspondientes en el vestíbulo de su edificio y acompañados/as al comedor.
- El resto de los alumnos/as de E. Primaria acudirán al pabellón para dejar sus mochilas y seguidamente a los baños del patio, donde serán esperados por los/as



monitores/as. Seguidamente se dirigirán a la puerta del comedor.

Comportamiento

- El alumnado usuario de comedor deberá cumplir las normas de conducta reflejadas en el plan de convivencia del centro.
- Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia: Para establecer las medidas correctoras se atenderán a lo dispuesto en el punto 5 y 9 de este reglamento.
- Aquellos/as alumnos/as cuyo comportamiento durante la hora de la comida haya sido incorrecto, sin llegar a constituir una falta, colaborarán en el servicio de adecuación de las mesas para el día siguiente. Cuando incumplan de forma reiterada lo establecido, se comunicará a su familia y, según la gravedad del caso, se procederá a aplicar las correcciones oportunas.
- Las conductas tipificadas como faltas graves o muy graves podrían implicar la pérdida del derecho a hacer uso del comedor, dado el carácter voluntario de este servicio.
- La solicitud de plaza en el servicio de comedor implica el acatamiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

11.1.1. CORRESPONDE A LAS FAMILIAS

-
- a) Estar al corriente de los pagos de cuotas. Este pago se realizará mediante recibo domiciliado, en los diez primeros días de mes. La falta de pago será causa de la pérdida de la plaza.
 - b) Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
 - c) Haber traído a sus hijos/as al centro durante el periodo lectivo para hacer uso del servicio.
 - d) Recoger a sus hijos/as en las horas y plazos establecidos para tal fin.
 - e) Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias e intolerancias aportando informe médico actualizado.
 - f) Comunicar, al menos, con dos días de antelación, las comidas en días sueltos que deseen para sus hijos/as, cuando no sean fijos en el servicio.
 - g) Comunicar, con al menos un día de antelación, las dietas o cambios en el menú por enfermedad para ese día.
 - h) Comunicar las faltas de asistencia al comedor al menos con tres días de antelación por escrito a secretaría.
 - i) Comunicar las bajas y altas de comedor con al menos una semana de antelación y por escrito a secretaría.

11.1.2. CORRESPONDE AL ALUMNADO

Todos los niños y niñas que utilicen el servicio de comedor están obligados a respetar las normas de comportamiento establecidas. El incumplimiento grave de las normas de convivencia del centro



por los alumnos comensales o la falta de respeto o de disciplina hacia el personal de comedor, compañeros/as o equipo directivo, supondrá la baja automática del servicio comedor.

Son obligaciones del alumnado:

- a) El respeto por las personas que componen el servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia.
- b) El respeto por las instalaciones, mobiliario y vajilla usándolas correctamente.
- c) Seguir las normas elementales de higiene antes y después de la comida.
- d) Los alumnos deberán hacer los traslados en orden, sin correr, hablando bajo y atendiendo siempre las instrucciones del personal de vigilancia.

Durante la comida:

- a) Los alumnos, se lavarán las manos antes de comer.
- b) Se sentarán de forma correcta en los lugares que se les haya indicado y comenzarán a comer sin demora para que no se enfríe la comida. La inapetencia continuada será objeto de comunicación a los padres/madres o tutores legales por parte de los monitores o el equipo directivo.
- c) Los alumnos que sean requeridos para ello, colaborarán en el servicio de comedor en las labores de puesta y recogida de mesas, fomentando su responsabilidad.
- d) Deberán hablar en tono bajo, que propicie un ambiente agradable, tranquilo y relajado, permaneciendo sentados en todo momento, manteniendo una postura adecuada y correcta, levantando la mano cuando necesiten pedir algo, siempre con corrección y buenos modales.
- e) El niño debe ser capaz de comer solo, fomentando su autonomía. Asimismo, deberá comer lo servido en el plato, cuya cantidad será servida según las características de cada alumno.
- f) Se utilizarán adecuadamente, los cubiertos, platos, vasos, ... Se seguirán las instrucciones de los vigilantes. Cualquier deterioro o rotura de los mismos por un uso inadecuado, será comunicado a la familia que tendrá que hacerse cargo de su reparación o reposición.
- g) Está prohibido jugar con los alimentos, tirar el pan y molestar a los compañeros de la mesa. La mesa y el suelo se mantendrán limpios de restos de comida.
- h) Se aceptará y respetará la diversidad de los compañeros en cuanto a dieta por razones de salud.
- i) Una vez hayan terminado de comer, los alumnos procurarán dejar su lugar ordenado y no dejar tirados restos de comida. Está prohibido introducir y sacar alimentos fuera del comedor.

Después de comer:

- a) No se podrá salir del comedor sin permiso de las cuidadoras y sin haber terminado de comer.
- b) Tras la comida, los alumnos y alumnas se irán a los aseos a proceder al cepillado de dientes. Para ello, deberán traer un neceser con pasta de dientes y cepillo para la higiene bucal.
- c) La salida se hará en orden, hablando en voz baja y sin correr.
- d) Se dirigirán al lugar que se les señale en cada momento.
- e) Los alumnos de primaria no podrán acceder a las aulas, y los de infantil lo harán siempre acompañados de un monitor cuando surja la necesidad.
- f) El horario de recogida establecido es a las 14.00, 14.30 y 15.00 horas durante los meses de junio y septiembre, y de 15.00, 15.30 y 16.00 horas el resto del curso escolar.



- g) Las familias podrán recoger a los niños fuera de este horario solo de forma esporádica e informando por escrito a secretaría, con la mayor antelación posible, las circunstancias que hagan imprescindible su salida fuera del horario establecido.
- h) No podrán utilizar el servicio de comedor los alumnos que ese día no hayan asistido a clase.

11.1.3.PERSONAL DE COMEDOR

El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del mismo, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- b) Efectuar las tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c) Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.
- d) Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada, y que se cumpla la programación del menú.
- e) Trasladar al equipo directivo, a través de la coordinadora, cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- f) Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia, de acuerdo con la normativa legal, haciéndose responsable de su grupo. Así mismo tendrá asignada una zona de cuidado y de realización de actividades durante el recreo anterior y posterior a la comida.
- g) Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa, vigilando que la utilización de cubiertos y material sea la adecuada.
- h) Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos con actividades lúdicas y de libre elección, así como actividades de expresión artística y corporal, que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- i) Vigilar y controlar al alumnado evitando que abandonen el centro sin autorización, y se relacione con gente extraña.
- j) El personal de la empresa que realice las mencionadas tareas no estará obligado a administrar medicamentos a los alumnos usuarios de comedor escolar.
- k) Trasladar información a secretaría de las asistencias y ausencias de los alumnos.
- l) Las monitoras no se retirarán del centro hasta que no hayan entregado a los niños/as a sus padres, tutores o monitores de actividades o al equipo directivo en caso de retraso.

11.2. FORMAS DE PAGO

El precio del menú diario viene establecido al principio de cada curso por la Dirección



Generalde Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación de la CAM.

- Debido al período de adaptación, el alumnado de tres años se recomendará la incorporación a este servicio el primer día lectivo de octubre. Si por necesidades familiares tuvieran que hacerlo en septiembre, sería una vez pasada la primera semana del inicio de curso y abonarán el importe correspondiente a los días de uso del servicio.
- Las altas y bajas que se produzcan durante el curso, deberán comunicarse en Secretaría como mínimo una semana antes de acabar el mes con el fin de poder gestionar adecuadamente la facturación del mes siguiente.
- Es imprescindible la domiciliación bancaria, en el banco o caja de su preferencia, por lo que deberá firmar la autorización oportuna y facilitar los datos necesarios para que puedan pasarse los recibos al cobro mensualmente. Los padres y madres tienen la obligación de actualizar esta información.
- Se domiciliará un cobro permanente entre los meses de octubre y mayo, resultante del prorrateo del coste del servicio de comedor entre los mencionados meses: $((\text{número de días lectivos comprendidos entre octubre y mayo} \times \text{precio diario de comedor}) / 8 \text{ meses})$.
- Se domiciliarán los cobros de septiembre y junio con el importe de los días lectivos multiplicados por el importe diario.
- Los/as alumnos/as que tengan concedida algún tipo de ayuda, según convocatoria, se les aplicará la reducción de la cuantía en tiempo y forma establecido en la normativa.
- En caso de devolución de algún recibo por su banco, se les comunicará para que lo hagan efectivo en los tres días siguientes a su notificación. **Los gastos de comisión bancaria más el IVA correspondiente, ocasionados por la devolución, serán por cuenta del usuario.**
- La falta de pago, impuntualidad y reincidencia en el mismo dará lugar a la **pérdida de la plaza** de comedor, sin que ello suponga la condonación de la deuda que hasta ese momento se tenga contraída con el comedor.
- Tendrán derecho a devolución sobre el precio estipulado del menú los casos que se especifican según la normativa vigente:
 1. Las inasistencias por un periodo igual o inferior a siete días lectivos en un mismo mes por causa justificada y siempre que se comunique en la secretaría del centro con 24 horas de antelación excepto en caso de enfermedad sobrevenida, según la normativa vigente en cada momento. Actualmente 40%.
 2. Las bajas definitivas o temporales por un periodo superior a siete días lectivos en un mismo mes y según los siguientes supuestos:
 - a. Con preaviso de 7 días a la baja: 100% de descuento
 - b. Con preaviso de 3 días a la baja: 40% de descuento
 - c. Con preaviso de menos de 3 días a la baja: 0% de descuento

Las salidas programadas fuera del centro que lleven incluida la comida: 40%

En caso de salidas fuera del centro que no lleven incluida la comida, el comedor

preparará una bolsa picnic para cada usuario. Por ello, el profesor responsable de la actividad notificará la fecha de salida por escrito a la secretaria y con un mínimo de 48 horas de antelación.

3. En caso de huelga del personal docente y/o del comedor que imposibilite el suministro de menús y actividades complementarias inherentes al mismo: 50%
4. Las regularizaciones de devoluciones, se harán efectivas en la última mensualidad prorrateada (en el mes de mayo).
- Se podrá hacer uso del comedor escolar de forma eventual por causa familiar justificada y siempre que el comedor cuente con plazas suficientes. Las familias deberán solicitarlo en secretaría y pagar el importe correspondiente en la entidad bancaria concertada, al menos, con un día de antelación. El precio se ajustará al establecido para los usuarios habituales más el incremento fijado en la normativa (20%)

11.3. PROTOCOLO FRENTE A IMPAGOS

En caso de devolución bancaria de algún recibo, se les comunicará por teléfono y en el plazo de 5 días deberán presentar en secretaría el justificante bancario de haber saldado dicha deuda. De persistir el impago, se les procederá a abrir el protocolo para la baja inmediata del servicio de comedor, que es el siguiente:

1. Si al día 5 de cada mes no se recibido el pago, se comunicará a la familia por teléfono.
2. Si a la semana no ha sido efectuado el pago se le mandará una carta para comunicarle el impago correspondiente.
3. A los 20 días naturales de la fecha de envío de la carta, si no ha efectuado el pago se procederá a dar de baja al alumno de este servicio.
- b) La devolución de un recibo de comedor sin ser ingresado en el plazo establecido, **supondrá la pérdida automática de la plaza de comedor**, sin que ello suponga la condonación de la deuda que hasta ese momento se tenía contraída con el comedor.
- c) Los gastos originados por la devolución de los recibos **corren a cargo de la familia del alumno/a** y se sumarán en la cuota del siguiente mes.

11.4. DEVOLUCIONES PARCIALES O TOTALES POR COMENSAL/DÍA Y BAJAS EN EL SERVICIO

Para que los descuentos, sean efectivos, deberá comunicar las ausencias por escrito (vía email secretaria.cp.ciudadelaire.alcala@educa.madrid.org) a la Secretaría del centro con una semana de antelación, excepto si es baja por enfermedad que será comunicada en el momento que se produzca y con justificante médico. Se procederá de la siguiente manera:

- Se cobrará únicamente el 60% del importe total de cada día, en concepto de atención y vigilancia, lo que marca la normativa actual.
- Únicamente, en el caso de enfermedad prolongada (más de 10 días lectivos consecutivos) y debidamente justificada mediante justificante médico se devolverá el importe total.



Para poder ser efectiva la baja de comedor, deberán comunicarlo por escrito al email de la Secretaria:

secretaria.cp.ciudadelaire.alcala@educa.madrid.org, con una semana de antelación.

11.5. FALTAS DE DISCIPLINA EN EL TIEMPO DE COMEDOR

- a) Las faltas de disciplina que ocurran dentro de los periodos de comedor serán comunicadas por escrito a los padres.
- b) En caso de reincidencia, los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar temporal o definitivamente, en virtud de la gravedad de las mismas.
- c) Para cualquier tema relacionado con la disciplina se actuará en función de las normas establecidas en el RRI y en el plan de convivencia del centro.
- d) En función de la gravedad de la falta cometida la expulsión podrá ser con carácter inmediato, por un tiempo determinado o permanente.

11.6. SERVICIO DE DESAYUNO: “LOS PRIMEROS DEL COLE”

Se establece también el servicio de custodia y desayuno para el tiempo inmediatamente anterior al inicio de las clases. La organización y coordinación será de la empresa de comedor, Ausolan- Cocinas Centrales.

El servicio establece las siguientes modalidades:

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

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Siempre habrá como mínimo dos cuidadoras o personas responsables, sea cual sea el número de alumnos/as usuarios.
- b) Con el fin de facilitar su funcionamiento, contar con los correspondientes seguros, etc. se encargará de este servicio la misma empresa que tenga el contrato para el servicio de comedor del centro.
- c) Los usuarios del servicio, y sus familias, deberán respetar en todo momento el trabajo de las cuidadoras, sus indicaciones y sus decisiones.
- d) Los usuarios han de seguir las normas de higiene establecidas y las que establezcan las cuidadoras.
- e) Los padres estarán en coordinación con las cuidadoras en cuanto a la adopción de pautas comunes en relación con hábitos y conductas de los alumnos.
- f) La reserva de plaza en el comedor para el curso siguiente se realizará de forma automática sin necesidad de cumplimentar solicitud alguna. Aquellos usuarios que no vayan a continuar haciendo uso de este servicio deberán comunicarlo a la coordinadora de

comedor para proceder a formalizar su baja. Los usuarios que se vayan a incorporar al servicio en fecha distinta al comienzo de las actividades lectivas deberán comunicarlo igualmente para que no se efectúe el cargo correspondiente. En el mes de mayo se informará a todos los usuarios del procedimiento establecido para reservar plaza para el curso próximo tal y como queda reflejado en este punto.

- g) El pago de la mensualidad se pasará a cobro en los primeros 5 días de cada mes. Es obligatorio domiciliar el pago del recibo. Los costos ocasionados por las devoluciones de recibos serán por cuenta del usuario del servicio. Las familias, igualmente, han de comunicar los cambios de datos bancarios con la suficiente antelación al objeto de evitar devoluciones y costos añadidos.
- h) Las familias que deseen hacer uso de este servicio de forma puntual deberán solicitar el correspondiente vale a la coordinadora de comedor.
- i) Para mejorar la planificación mensual, es conveniente comunicar las altas o bajas con la mayor antelación posible.
- j) Los precios serán propuestos por la empresa y fijados por el Consejo Escolar y podrán variar, incluso a lo largo del mismo curso, en función del número de usuarios de este servicio.
- k) Al ser un servicio gestionado por la AMPA, aquellos usuarios que deseen utilizar este servicio y no sean socios de la misma, deberán pagar un incremento de 3 € sobre el precio marcado.
- l) Los niños y niñas deben ser entregados al monitor/a en la puerta de acceso al comedor.
- m) La solicitud de plaza en el servicio de custodia y desayuno implican el acatamiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

12. PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES

Fuera del horario escolar la Asociación de Padres y Madres oferta a nuestro alumnado un programa de Organización de actividades complementarias y extraescolares que favorecen la apertura y conexión del centro con el entorno.

Para organizar actividades complementarias y extraescolares, colaboramos con otros organismos e instituciones del entorno con fines educativos y culturales: Concejalía de Educación, Biblioteca Municipal, Policía Local, Teatro Salón Cervantes, Auditorio Municipal, etc.

El protocolo que se sigue para la utilización del centro por otras instituciones es el recogido en la normativa:

- Decreto 11/2018, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 2355/2019, de 29 de julio, por la que se desarrolla el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.

Existe un protocolo propio para el uso de las instalaciones que está a disposición de aquellos que lo consideren oportuno.

Cuando el uso de las instalaciones es por parte de la AMPA, el Decreto 11/2018 otorga un tratamiento diferente. Esta asociación comunica un Plan de Actividades a la dirección del centro y se incluyen en la PGA.

Colaboramos con la AMPA en la organización de las actividades extraescolares que se ofrecen en el centro: designación de días, espacios, listados de alumnos, actividades diversas integradas dentro del Plan de extensión y mejora de los servicios educativos. A estas actividades debemos sumar las que oferta el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares a través de la Concejalía de Educación.

Las asociaciones de padres de alumnos del centro podrán utilizar las instalaciones y locales de éste, para realización de actividades extraescolares, mediante autorización previa del consejo escolar y en las condiciones que éste determine.

Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA del centro y por el Excmo. Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación se realizarán de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Los padres son los responsables de llevar a sus hijos a las diferentes actividades extraescolares que tengan contratadas.
- b) Cualquier queja sobre la organización o realización de las diferentes actividades deben dirigirse, directamente, al AMPA o al Excmo. Ayuntamiento, en función de quién organice la actividad.
- c) La dirección del centro no se hace responsable de la guarda y custodia de ningún material (juguetes, material deportivo, material musical, ropa...) que los alumnos traigan al centro durante el horario lectivo para su uso en las actividades extraescolares. Esta responsabilidad recae directamente en las familias de los alumnos o en los responsables de la organización de las diferentes actividades. d) No tendrán carácter lucrativo.
- e) Se realizarán fuera del horario lectivo.
- f) Se respetarán y cuidarán las instalaciones y el material del centro.
- g) Se respetarán las normas de funcionamiento del colegio.

La Asociación de Padres y Madres que pretenda organizar una actividad extraescolar presentará al director del centro, presidente del consejo escolar, solicitud de la misma, explicando la finalidad de la actividad, el horario de la misma, alumnos a los que va dirigida, instalaciones y material del centro que se van a usar y persona o personas responsables de la misma. El presidente del consejo trasladará la solicitud al consejo escolar para la aprobación o no de dicha actividad.

La Asociación de Padres y Madres organizadora de actividades extraescolares enviará un informe del desarrollo de las mismas al consejo escolar, siempre que éste lo solicite, y, en cualquier caso, confeccionará una Memoria Anual de las actividades extraescolares desarrolladas, a final de cada curso escolar.

12.1. NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



La participación en cualquier actividad extraescolar tiene carácter voluntario. Dichas actividades comenzarán una vez terminado el servicio de comedor. La programación, organización y coordinación corresponde a la AMPA. Su contenido y características se ajustarán a la normativa vigente. Para poder participar en ellas es obligatorio hacer una matrícula cuya cuantía se definirá cada curso escolar (los socios de la AMPA tienen cubierta esta matrícula con la cuota anual). Podrán participar en ellas todo el alumnado del centro con independencia de que sus padres sean o no miembros de la asociación.

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

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

MONITORES/AS DE ACTIVIDADES:

- a) Cada monitor debe acudir al centro con la máxima puntualidad al inicio de la actividad para poder recoger a sus alumnos. Si algún día esto no fuera posible debe ponerse en contacto con el responsable de la actividad, a fin de evitar que los niños queden sin la custodia de algún adulto.
- b) Los monitores no se retirarán del centro hasta que no hayan entregado a los niños a sus padres, tutores o monitores de otra actividad.
- c) A cada monitor se le facilitará por parte de la AMPA una lista de los niños asistentes a su actividad con los números de teléfono de los padres para que en caso de necesidad puedan contactar con ellos.
- d) Los materiales que los alumnos necesiten individualmente para el desarrollo de la actividad deben ser solicitados a sus padres.
- e) El material del centro no debe ser utilizado para las actividades, salvo permiso expreso de la dirección.
- f) Se deben respetar al máximo las instalaciones, mobiliario y material del colegio. Cada actividad se responsabiliza de ello y solo utilizará el espacio asignado por la dirección para la actividad.

COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES:

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

ALUMNOS/AS PARTICIPANTES:

- a) El monitor/a es la referencia y se le tratará con el mismo respeto que al resto de profesores/as del centro.

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

MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS:

- a) Los padres y madres que acompañen a sus hijos/as a estas actividades hasta la puerta principal no pudiendo acceder al interior del recinto.
- b) Recogerán a sus hijos en las puertas establecidas dentro del recinto escolar. En ningún momento deberán pasar al interior del edificio salvo autorización expresa.
- c) No está permitida la presencia de menores sin custodia en el interior del recinto durante el horario de actividades extraescolares.

13 NORMAS DE CONVIVENCIA

13.1. Normas de conducta

El contenido de este punto está recogido en el Plan de Convivencia del Centro siguiendo la normativa establecida en el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de gobierno, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

El plan de convivencia del centro se encuentra dentro de nuestra web, en “Información a las



Familias” o a través del siguiente código QR:

14 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI

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

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

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



15 DISPOSICIONES ADICIONALES

15.1. Entrada en vigor y vigencia

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

15.2. Interpretación

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

15.3. Difusión

El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa. Habrá ejemplares del mismo en la secretaría del centro, estará subido a la web del mismo y se enviará a todas las familias a comienzo de curso cada año.

15.4. Modificación

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

15.5- Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (Reglamento de Régimen Interno) queda sin efecto el anterior aprobado por el Consejo Escolar del Centro con fecha 5 de noviembre de 2025.

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

En Alcalá de Henares, 5 de noviembre de 2025

LA DIRECTORA

LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.: Alicia Weber Laviña

Fdo.: Josefina García Garrido

LA SECRETARIA

Fdo.: NURIA CASTILLÓN
CATALINA