

Normas de Organización y Funcionamiento del Centro

C. E. I. P. “San Juan Bautista”

www.micolesanjuanbautista.com



Consejería de Educación y Juventud

Dirección de Área Territorial Madrid – Este

Comunidad de Madrid

Código de Centro 28001770

Calle Isaac Peral 20

28500 – Arganda del Rey

Teléfono 91 870 01 13

cp.sanjuanbautista.arganda@educa.madrid.org

ÍNDICE

1.	NORMATIVA APLICABLE	PÁGINA 03
2.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES	PÁGINA 03
3.	AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	PÁGINA 05
4.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PÁGINA 07
4.1	ENTRADAS	PÁGINA 07
4.2	SALIDAS	PÁGINA 08
4.3	RECREOS (salidas y entradas)	PÁGINA 09
4.4	ASISTENCIA A CLASE	PÁGINA 11
4.5	EN LAS AULAS	PÁGINA 11
5.	NORMAS GENERALES DE USO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE ESPACIOS COMUNES	PÁGINA 13
5.1	COMEDOR	PÁGINA 13
5.2	SERVICIO DE DESAYUNO: “LOS PRIMEROS DEL COLE”	PÁGINA 16
5.3	SERVICIO DE HORARIO AMPLIADO, MERIENDA	PÁGINA 17
5.4	GIMNASIO	PÁGINA 18
5.5	BIBLIOTECA	PÁGINA 19
5.6	AULA DE INFORMÁTICA	PÁGINA 19
5.7	TABLETAS DIGITALES Y CARROS DE CARGA	PÁGINA 20
5.8	AULA DE MÚSICA	PÁGINA 20
5.9	LABORATORIO	PÁGINA 22
5.10	HUERTO	PÁGINA 22
5.11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	PÁGINA 22
5.12	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	PÁGINA 23
6.	OTRAS CUESTIONES	PÁGINA 24
7.	PERMISOS Y LICENCIAS PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID	PÁGINA 27
8.	ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y SUSTITUCIONES ANTE LA AUSENCIA ESPORÁDICA DE UN DOCENTE	PÁGINA 28
9.	ENSEÑANZA DE RELIGIÓN	PÁGINA 33
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE UNA CALIFICACIÓN FINAL EN UN ÁREA DETERMINADA	PÁGINA 36
11.	COORDINADOR DE BIENESTAR INFANTIL	PÁGINA 39
12.	DISPOSICIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO “NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP SAN JUAN BAUTISTA”	PÁGINA 40
13.	HISTÓRICO DE LAS REVISIONES DE ESTE DOCUMENTO	PÁGINA 41

1.- NORMATIVA APLICABLE

- ❑ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre.
- ❑ 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.
- ❑ 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 los colegios 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 universitario de la Comunidad de Madrid.
- ❑ ORDEN 130/2023 por la que se regula la organización, el funcionamiento, la evaluación y la autonomía pedagógica de la etapa de Educación Primaria.
- ❑ ORDEN 460/2023 por la que se regula la organización, el funcionamiento, la evaluación y la autonomía pedagógica de la etapa de Educación Infantil.

2.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo, modificada por la Ley 2/2020 de 29 de diciembre en su TÍTULO V (Participación, autonomía y gobierno de los centros) CAPÍTULO II (Autonomía de los centros), artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia, dice:

1. Los centros elaborarán un **Plan de Convivencia** que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de **fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar**. Incluirá este documento la concreción de los **derechos y deberes del alumnado**, también de todos los sectores que forman la comunidad educativa, y las **medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento** con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales del alumnado, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. **Las Normas de Convivencia y Conducta de los Centros** serán de **obligado cumplimiento**, y **deberán concretar los deberes del alumnado**.

Las **medidas correctoras** tendrán un **carácter educativo y recuperador**, deberán **garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado** y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las **medidas correctoras** deberán ser **proporcionadas** a las faltas cometidas. Aquellas **conductas que atenten contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como

origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas **tendrán la calificación de falta muy grave** y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. **Los miembros del equipo directivo y el profesorado** serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, **los hechos constatados por el profesorado** y miembros del equipo directivo de los centros docentes **tendrán valor probatorio** y disfrutarán de **presunción de veracidad «iuris tantum»** o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.

4. **Los centros, en el marco de su autonomía, pueden elaborar sus propias Normas de Organización y Funcionamiento.**

5. Las Administraciones educativas regularán los **protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia**, así como los **requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador de bienestar y protección**, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Los directores de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

La **Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid**, ha establecido en el **Decreto 32/2019 de 9 de abril**, el **marco regulador de la convivencia en los centros docentes** de su comunidad. En él, se insta a los centros a **que adapten las Normas de Organización y Funcionamiento a su realidad social** dentro de un marco común. Estas **normas tendrán un carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, responsabilidad y de esfuerzo en el aprendizaje** necesarios para el buen funcionamiento de un centro docente.

El documento con **las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro** es la **norma interna del centro**.

En el **Plan de Convivencia se concretan los derechos y deberes de todos** los que constituyen la comunidad educativa.

La **misión fundamental de la escuela** es **formar personas** capaces de asumir la responsabilidad de sus actos y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, plural y abierta en la que van a vivir. Por ello es preciso que los escolares respeten las normas de su escuela, a todas las personas que trabajan en ella y que se respeten entre sí, pues con ello aprenderán que el respeto a las instituciones, a las leyes son la base de nuestra convivencia democrática.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo y cooperación positivo, y para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

Son **OBJETIVOS** de este documento los siguientes:

- a) **Garantizar el normal desarrollo** de las actividades educativas que se realicen en el centro.
- b) **Hacer un uso adecuado de las dependencias**, instalaciones, mobiliario y materiales del centro.
- c) **Regular la convivencia del centro** y reconducir las situaciones o conductas que la entorpezcan.
- d) **Conseguir que en los centros reine un clima de trabajo y sosiego** que favorezca el aprendizaje y en el que todos los miembros respeten la institución escolar

3. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Escolar

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) **Aprobar y evaluar** los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley: **Plan de Convivencia, Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y Normas de Convivencia** entre otros.
- 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) **Impulsar** la adopción y seguimiento de **medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia**.
- d) **Proponer medidas** e iniciativas que favorezcan los estilos de **vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social**.
- e) **Conocer las conductas contrarias a la convivencia** y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.
Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) **Promover** progresivamente la **conservación y renovación de las instalaciones** y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- g) **Fijar las directrices para la colaboración**, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Aprobar el proyecto de presupuesto del centro**.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar del Centro

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros: director, jefe de estudios, un docente y un representante de las familias de los alumnos. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En aquellos centros en los que exista la figura del orientador, ésta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

Las **competencias de la comisión de convivencia** de nuestro centro son las siguientes:

- 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 la 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.

El Claustro de profesores

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) **Elegir sus representantes en el Consejo Escolar** del centro y **participar en la selección del director** en los términos establecidos por la presente Ley.
- b) **Informar las Normas de Organización y Funcionamiento del centro**.
- c) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones** y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- d) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro**.
- e) **Cualesquiera otras** que le sean **atribuidas** por la Administración educativa o por las respectivas **Normas de Organización y Funcionamiento del Centro**.

La dirección del centro

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) **Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes**.
- b) **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento del D. 32/2029, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la **agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos** en los centros.
- g) **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos** que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

La orientación

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a) **Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado**.
- b) **Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia**, dirigidos al **alumnado que presente alteraciones graves de conducta**.
- c) **Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del Plan de Acción Tutorial al Plan de**

Convivencia del Centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

d) **Asesorar en la Comisión de Convivencia** cuando sea requerido para ello.

Tutores y docentes

1. En materia de convivencia, **corresponde a los tutores:**

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

En materia de convivencia, **corresponde a los profesores:**

- a) **Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto**, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) **Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar** y a las Normas de Convivencia del Centro.
- c) **Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia**.

Las familias de los alumnos

Les corresponde, cuando el alumno es menor:

- a) **Contribuir a la mejora del clima educativo** del centro y al cumplimiento de las normas.
- b) **Promover en sus hijos el respeto por las Normas de Convivencia** del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.
- c) Los progenitores, cuando el alumno es menor, **podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia**.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1.- ENTRADAS

4.1.1.- A las **08:55 horas se abrirán las puertas** grandes de acceso al recinto escolar. Desde este momento los alumnos de primaria accederán solos al recinto escolar, atravesarán el hall de entrada de Primaria y una vez en el patio de primaria se dirigirán al lugar en el que se haya fijado la fila de su grupo/clase.

4.1.2.- A las 9 horas, con el **sonido de la megafonía exterior**, los diferentes grupos de alumnos, acompañados de sus maestros tutores, o especialistas asignados, **comenzarán a entrar en fila** en el pabellón de primaria. Lo harán **por la puerta asignada**, en el orden establecido y utilizando la escalera y entrada correspondiente según decisión de Claustro al inicio del curso escolar.

4.1.3.- Los **profesores tutores**, o especialistas, **acompañarán a su grupo y se responsabilizarán del orden** en la entrada de sus alumnos.

4.1.4.- Los alumnos de educación infantil 4 y 5 años accederán solos hasta sus clases. Sus profesoras tutoras estarán en la puerta de su clase esperando su llegada. Las familias de estos alumnos pueden acceder al recinto escolar acompañándolos, sin sobrepasar la línea de color marcada en el suelo. Una vez los alumnos entren en el hall de entrada de infantil deberán abandonar el recinto escolar.

4.1.5- Los **alumnos de Educación Infantil 3 años** harán las filas en el lugar indicado al inicio del curso escolar. Las familias podrán estar supervisándolos en el espacio previsto y señalado sin intervenir en la zona de las filas en el que el alumnado espera la llegada de su profesor/a tutor/a.

A las 9 horas, con el **sonido de la megafonía exterior**, los maestros tutores de cada grupo comenzarán a entrar en el hall de infantil con sus respectivos grupos. Lo harán en fila y de manera ordenada.

Los acompañantes adultos de los alumnos de 3 años, **NO interferirán en las filas** que se formen para la entrada en las aulas. Dejarán a los alumnos solos en dichas filas, y en todo caso podrán observar la entrada desde ese espacio.

Los **días de lluvia** las filas se realizarán en la zona cubierta que hay en el lado izquierdo de las puertas de entrada del hall de infantil. Se seguirán las instrucciones del miembro del equipo directivo encargado del orden. De nuevo es muy importante que los adultos no interfieran en las filas pues es una zona más estrecha.

4.1.6.- Las puertas se cerrarán a las 9:04. A partir de esta hora cuando un alumno llegue tarde deberá pasar por secretaría acompañado por un adulto. Si a criterio de un miembro del equipo directivo el **retraso es reiterado**, el alumno y su acompañante adulto **permanecerán en la sala de espera junto a secretaria, hasta el comienzo de la 2ª sesión:** 9:40 en junio y septiembre y 9:45 de octubre a mayo.

Si el retraso es por motivos de **visita médica**, u otro motivo de índole administrativo, al presentar **justificante** de tal circunstancia, **los alumnos podrán ir a sus aulas sin esperar** al inicio de la siguiente sesión.

4.2.- SALIDAS

4.2.1.- Las puertas de acceso al recinto escolar **se abrirán a las 13:52 horas aproximadamente** (12:52 en septiembre y junio). A partir de este momento las familias, o personas autorizadas, pueden entrar en el recinto escolar y esperar en la zona determinada, sin sobrepasar la línea de color marcada en el suelo.

4.2.2.- El comienzo de **la salida se hará después de oír la señal sonora de la megafonía exterior** e interior del colegio (13 horas en septiembre y junio / 14 horas de octubre a mayo) tras la finalización de la jornada lectiva. A partir de esta hora, **siguen siendo responsabilidad del centro, todos los alumnos, hasta ser entregados a los progenitores o a las personas autorizadas por ellos.**

Cada grupo hará la salida hasta la plaza de entrada del colegio por la puerta que se determine por el claustro de profesores y la dirección del centro.

Los grupos de educación infantil, acompañados por sus tutoras o especialistas asignados, **comenzarán a salir a partir de las 13:55 horas** para evitar coincidir con los alumnos de primaria.

4.2.3.- Los tutores, al inicio del curso escolar, deberán **recabar de los progenitores o representantes legales información de las personas autorizadas** por ellos **a recoger al alumno/a** en horario lectivo o a la finalización de las clases. Sólo en el caso de **alumnos de 5º y 6º curso de EP**, los **progenitores o representantes legales** podrán **autorizar a la Dirección del colegio que sus hijos se vayan solos**, con el fin de fomentar su autonomía y facilitar la conciliación familiar y laboral. Sólo se permitirá la salida de los alumnos de 5º y 6º sin compañía a la finalización de la jornada lectiva.

4.2.4.- La salida del alumnado del centro, en horario lectivo, se hará siempre con conocimiento del tutor y del Equipo Directivo, a través de comunicación escrita de la familia al primero (agenda escolar o email al tutor). **Podrá recoger a los menores cualquiera de las personas autorizadas.** Se procurará hacer durante el tiempo de recreo.

4.2.5.- Será responsabilidad de los tutores / especialistas que se encuentren en el aula con los alumnos en la última sesión del día:

- **Mantener el orden** en la salida hasta que se encuentren en el patio, comprobando además **que han salido todos**, y que no quede ningún alumno dentro del aula o en otras dependencias del centro (servicios, pasillos...).

- **Que los menores sean recogidos por las personas autorizadas.**

4.2.6.- En caso de que algún **alumno no sea recogido** a la hora de la salida, **transcurridos cinco minutos de la hora** (13 / 14 h) de salida, el tutor / docente especialista debe **llevar al alumno a secretaría, llamará a la familia o representantes legales** con registro de la llamada telefónica y **valorará la respuesta** ofrecida por éstos, bien esperando a que lleguen o, si están ilocalizables informar al equipo directivo para que entre otras valoren la posibilidad de llamar a la Policía Municipal (departamento familia) para que se responsabilicen del alumno, procediendo de igual manera al registro de esta incidencia.

En caso de **reiteración de la impuntualidad** en la recogida de los menores, o incluso que no se presenten en el centro escolar, **el director deberá comunicar los hechos a las autoridades municipales** para que procedan a ejercer las acciones correspondientes por incurrir en abandono del menor.

4.2.7.- Los grupos de alumnos, acompañados de su tutor o docente asignado, realizarán el recorrido de salida según acuerdo del claustro de profesores. (Será revisable cada curso escolar).

4.2.8.- Los alumnos usuarios del comedor escolar, serán recogidos por las monitoras asignadas a cada nivel en el lugar indicado, previo acuerdo entre coordinadora del comedor y director del centro, siguiendo también los consejos e indicaciones de los tutores/as.

4.2.9.- Está prohibido correr, empujarse, y cualquier tipo de conducta que ponga en peligro la integridad de los alumnos en las entradas y salidas, y especialmente al subir o bajar las escaleras.

4.2.10.- El ascensor estará reservado, preferentemente, para los **alumnos y adultos que carezcan de autonomía** en los desplazamientos y siempre que la situación lo requiera.

4.3.- RECREOS (salidas y entradas)

4.3.1.- Nuestro centro tiene **dos tramos de horario del recreo diferentes:**

Tramo 1: 11:15 a 11:45 horas (De 10:20 a 10:50 en septiembre y junio)

Tramo 2: 12:00 a 12:30 horas (De 11:00 a 11:30 en septiembre y junio)

El equipo directivo, oído el claustro de profesores, decidirá qué niveles de las dos etapas tienen uno u otro **tramo de horarios del recreo.**

El inicio y el final del tiempo de recreo se realizará de la misma forma y con las mismas consideraciones que las entradas y salidas del centro señaladas anteriormente.

4.3.2.- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas, vestíbulo, y pasillos durante el tiempo de recreo, salvo que estén acompañados por un maestro, que se responsabilizará de ellos. Una vez comenzado el periodo de recreo no se podrá volver a subir a las clases.

4.3.3.- El docente que esté con un grupo de alumnos antes de la hora del recreo, lo acompañará hasta el patio y **comprobará que los profesores encargados de la vigilancia están en sus puestos** antes de marcharse.

4.3.4.- La vigilancia del recreo por parte de los **maestros** se realizará **por turnos y por zonas** rotativas establecidas. (Cada curso escolar y en los primeros días de septiembre se revisará el establecimiento de los

turnos y zonas y sus tareas). Los últimos días de cada mes la jefatura de estudios remitirá por correo electrónico a todos los docentes los turnos de vigilancia del recreo del siguiente mes.

4.3.5.- Los **días de lluvia** y otros en los que se den condiciones que desaconsejen la salida al patio, **se cancela el recreo** externo, y por ese día, **los turnos de vigilancia**. Los maestros tutores se responsabilizarán de la vigilancia de sus alumnos en las aulas y en las salidas a los servicios. Serán apoyados por otros profesores especialistas según decisión en Claustro para ir al baño y poder desayunar (10'). **La decisión de la no realización del recreo dependerá**, en todo caso, **del Equipo Directivo**: no suena la música que indica el inicio del recreo en la megafonía.

El tutor/a de un grupo puede decidir salir al patio, a la zona cubierta, para que sus alumnos se muevan un poco. Será suya la responsabilidad de su vigilancia y supervisión.

4.3.6.- Los **cuartos de baño exteriores** del patio permanecerán abiertos durante el tiempo de recreo y se controlará el buen uso de los mismos por el maestro-vigilante de la zona que por turno le corresponda.

4.3.7.- Los **juegos y materiales de juego** que supongan algún **peligro para el resto de alumnos** (balones de reglamento de fútbol...), así como **los juegos violentos no estarán permitidos**. Tampoco se podrán traer juguetes de casa.

4.3.8.- **Se establecerán días y turnos semanales** en las **pistas de juego** para evitar que sean usadas siempre por los mismos alumnos y para favorecer que todos los alumnos puedan disfrutar, si quieren, de estos espacios.

4.3.9.- Los **alumnos** de Primaria y Educación Infantil **respetarán sus zonas de Recreo**. Los alumnos de Primaria no podrán pasar bajo ningún concepto a la zona de patio reservada para E. Infantil.

4.3.10.- Los **alumnos accidentados levemente** serán atendidos por el maestro/a que esté presente en ese momento. Cuando se requiera de una cura, si la enfermera está presente en el centro, será la encargada de realizarla, haciendo uso del material del botiquín más próximo.

Si las heridas requieren de atención fuera del centro, se pondrá en conocimiento del tutor y del equipo directivo para que tome las medidas oportunas (Ver **Protocolo de Accidentes** incluido en este documento).

4.3.11.- **Se fomentará el buen uso de las papeleras y se cuidará la limpieza de los patios**. No se permitirá que ningún alumno arroje desperdicios de comida o papeles fuera de las mismas. En caso de hacerlo de forma intencionada se le podrá exigir la recogida de los mismos.

4.3.12.- Existe un programa en todo el colegio de **desayunos saludables** que establece el tipo de alimentos para cada día de la semana. En pos de **fomentar hábitos saludables** es necesario seguirlo.

4.3.13.- El colegio cuenta con un **Programa de Patios** durante el recreo en las dos etapas, Infantil y Primaria, incluido en la PGA de cada curso escolar.

4.3.14.- El colegio cuenta con **Plan de limpieza de los patios “patrulla de limpieza”**. Es **obligatorio para todos los alumnos participar en él** de manera rotativa según acuerdo del claustro de profesores.

4.3.15.- **No se podrá desayunar en las pistas deportivas.**

4.3.16.- **Se facilitará material deportivo, balones, pelotas...** para la práctica de diferentes deportes. **El cuidado y buen uso del material es responsabilidad de los alumnos**. Devolverlo a su ubicación al finalizar el recreo es responsabilidad del alumnado.

Compartir este material con otros compañeros, es un deber de todos los alumnos.

Hasta pasados 5 minutos desde el inicio del recreo no se repartirá el material para que los alumnos desayunen primero.

La pérdida o rotura de este material por mal uso serán motivo de reposición.

4.4.- ASISTENCIA A CLASE

Según la legislación vigente, las ausencias escolares de los menores de edad solo pueden ser justificadas por sus padres, madres o tutores legales, ya que son los que ejercen la patria potestad y, por tanto, los responsables de sus derechos y obligaciones.

Por esto el centro educativo ha de aceptar como válido un informe realizado por los progenitores, o tutores legales, del alumno, que se considerará suficiente para que el profesorado determine justificada o no la ausencia escolar.

Si el profesorado considera que las faltas de un alumno no están debidamente justificadas por sus progenitores o tutores legales y por lo tanto existen indicios de absentismo escolar, se debe arbitrar el protocolo del centro de absentismo escolar.

4.4.1.- Los alumnos tienen el **deber de asistir regularmente a las clases**. Las **faltas de asistencia se justificarán por escrito**, con la firma del **padre, madre o tutor legal** y se entregarán al **maestro tutor**, el día de su reincorporación al centro.

4.4.2.- El **maestro tutor** de cada grupo de alumnos **llevará un registro diario de la asistencia de sus alumnos a clase en la aplicación RAÍCES**.

4.4.3.- Cuando un alumno sume **varias faltas sin justificar**, según el protocolo de absentismo, el **maestro tutor** correspondiente **lo comunicará a la familia**, avisando de que, de seguir habiendo faltas de asistencia sin justificar se dará conocimiento al equipo directivo.

4.4.4.- Cuando las **faltas de asistencia sean reiteradas y la familia no colabore en una solución**, el director informará a la **PSC del Equipo de Orientación** para que se reúna con la familia. Entre otras medidas el centro puede comunicar el problema de absentismo escolar de un alumno a la **Comisión Local de Absentismo Escolar** o a **Policía Municipal**, departamento de protección a la familia y al menor.

4.4.5.- Si un alumno supera en un trimestre el **35 % de faltas de asistencia del total de días lectivos** de ese trimestre (justificadas o no), en el boletín informativo trimestral se calificará al alumno con **I (insuficiente)**.

4.5.- EN LAS AULAS

4.5.1.- Cada **tutoría elaborará a principios de curso**, teniendo en cuenta el Plan de Convivencia del Centro, unas sencillas **normas de convivencia del aula**. Serán **elaboradas por todo el grupo y estarán orientadas y coordinadas por el profesor tutor**. En dichas normas se recogerán aspectos como los siguientes:

- Buenos modales y corrección en el trato.
- Fomento del compañerismo, la ayuda mutua y la tolerancia.
- Respeto y cuidado del material de los compañeros y del material del centro (mobiliario, material didáctico, libros...) y sus dependencias (aulas, pasillos, servicios, patios...).
- Orden y limpieza tanto personal como en el aula y en la presentación de los trabajos.
- Actitudes de respeto, orden y atención en las clases.
- Utilizar indumentaria adecuada en el área de Educación Física y en actividades programadas (carnaval, representaciones, etc.).

Dichas normas, una vez elaboradas, **se escribirán de la forma más clara y adecuada a la edad de los niños** y se pondrán **en un lugar bien visible del aula**, donde permanecerán hasta el final del curso.

Se presentarán a la JE para su **presentación y aprobación en la CCP** del mes de octubre.

4.5.2.- Con el fin de inculcar entre el alumnado valores como el de la responsabilidad y el trabajo en equipo, **se establecerán una serie de responsabilidades y tareas propias del aula y se hará responsables de ellas a los alumnos**, rotando por cada una de ellas, de manera que todos participen a lo largo del curso escolar.

Responsables del orden de la clase, de repartir el material curricular, de apuntar en la agenda escolar, del orden en la fila y en los desplazamientos dentro del colegio, del silencio en el aula, de recordar las tareas durante el tiempo del recreo si las hubiera, de hacer cumplir las normas de convivencia del aula... Buscar ayuda en todas estas tareas y hacer a los alumnos corresponsables de ellas no significa que el tutor del grupo se desentienda de su responsabilidad.

4.5.3.- Durante el tiempo de clase **ningún alumno podrá estar solo en los pasillos**. Tampoco un grupo de alumnos podrá estar en el aula solo sin vigilancia de un profesor.

4.5.4.- Excepciones al punto anterior (**4.6.3.-**) serán las siguientes:

- a) Los alumnos que, en pequeño grupo, acudan a la biblioteca a realizar el servicio de préstamo. El tutor controlará que el tiempo empleado en esta tarea sea el necesario.
- b) Alumno/a (sólo uno) que reciben el encargo por parte del tutor u otro profesor de solicitar ayuda o material en secretaría o conserjería. El profesor solicitante controlará que el tiempo empleado en esta tarea sea el necesario.
- c) Alumno/a que acuden al cuarto de baño.

4.5.5.- Uso y asistencia del cuarto de baño. Es relativamente frecuente el mal uso que de este espacio algunos alumnos hacen (inundar el suelo, atascar urinarios y váteres, sacar tubo sifón...) por eso el uso de los aseos en horario lectivo será excepcional, excepto en Educación Infantil que será flexible y a criterio de los profesores tutores. El profesor será, en última instancia, quien concederá el permiso y tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los alumnos irán solos, nunca acompañados por otro alumno.
- b) El tiempo empleado será el estrictamente necesario. Se podrá limitar el tiempo y controlar la asistencia.
- c) Se podrá denegar el permiso si el profesor cree que se trata simplemente de perder el tiempo y salir del aula, si el alumno ya ha ido al baño con anterioridad hace poco tiempo y después de regresar del recreo.
- d) La vigilancia de los cuartos de baño que se usen durante el tiempo de recreo será tarea del docente asignado a la zona más próxima a ellos. Realizará un control del número de alumnos que acceden simultáneamente y del tiempo que están dentro.

La excepción a estas normas del uso de los baños se hará con aquellos alumnos con quienes se esté realizando un programa de control de esfínteres (alumnos de Educación Infantil y de necesidades educativas especiales) o por causas muy justificadas (informe médico, informe oficial...).

4.5.6.- Durante los **cambios de clase**, bien por cambio de especialidad, o porque los alumnos van a otra dependencia del centro: (gimnasio, aula de música, biblioteca, aula de informática, aulas de apoyo, etc.), los alumnos serán **cuidadosos con el orden y el silencio para no molestar al resto de grupos**. Irán acompañados por el profesor correspondiente.

4.5.7.- Con el fin de que dentro de las aulas se den unas **condiciones de orden y seguridad** (evacuación) adecuadas, y **las clases se puedan desarrollar con normalidad y aprovechamiento** serán normas de obligado cumplimiento las siguientes:

- a) **Colocar abrigos, chaquetas... en las perchas** habilitadas para ello que hay en las paredes de todas las aulas (exterior Infantil e interior en Primaria).
- b) **Depositar las mochilas en el respaldo de la silla** de cada alumno, **o bien en el suelo cerca de su mesa**, de tal manera que no dificulten la circulación por dentro de la clase. Las cremalleras cerradas.
- c) El material propio de cada alumno será responsabilidad de cada uno. Su cuidado y mantenerlo ordenado es su obligación. Las cajoneras servirán para depositar el material (libros y cuadernos) propios. Deberán estar ordenadas.
- d) Para guardar fotocopias, fichas, trabajos en folios... se dispondrá de una carpeta personal con el fin de hacerlo de manera ordenada y evitar así que se pierdan, rompan, arruguen...

- e) El colegio facilitará a los alumnos de primaria una agenda escolar personalizada propia cada curso escolar, que servirá, entre otras cosas, para que el alumno organice sus tareas apuntándolas en ella, para la comunicación entre el colegio y la familia, para informar de las Normas de Convivencia del Colegio y de otras cuestiones de funcionamiento del centro. Si el alumno la pierde, el colegio no la repone, pero será obligatorio que adquiera otra agenda escolar.

4.5.8.- Celebración de cumpleaños en el colegio. Se permite a los alumnos celebrar su cumpleaños con los compañeros de su grupo con las siguientes condiciones:

- 1.- Por seguridad alimentaria y posibles alergias e intolerancias de los compañeros, los alimentos que se aporten para celebrar un cumpleaños durante el desayuno estarán etiquetados y envasados.
- 2.- La invitación ha de ser extensiva a todos los compañeros del grupo, sin excluir a ninguno.
- 3.- Se deben de tener en cuenta a todos los compañeros con alergias o intolerancias alimenticias. La primera opción es buscar alimentos aptos para todos. La segunda es buscar una alternativa a esa alergia / intolerancia.
- 4.- En horario escolar está prohibido entregar invitaciones a fiestas privadas fuera del colegio, salvo que la invitación sea a todos los compañeros.
- 5.- Si el alumno que celebra el cumpleaños regala a todos sus compañeros de clase un juguete, chuches u otro obsequio, lo entregará al final de la jornada lectiva.

5.- NORMAS GENERALES DE USO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE ESPACIOS COMUNES

5.1.- COMEDOR

5.1.1.- El comedor escolar dará servicio, salvo causa mayor justificada, **los días lectivos comprendidos entre el primer día y el último día lectivo** del curso correspondiente.

5.1.2.- Para hacer uso del comedor, se debe **cumplimentar la solicitud** a través de la página **web del centro**, siguiendo la siguiente secuencia: Secretaría – Comedor – Solicitud de comedor. Se ha de realizar **con una antelación de al menos 24 horas** (en jornada laboral).

5.1.3.- Formas de pago del servicio.

- Usuarios fijos.** Alumnos que usan el comedor durante todo el curso y todos los días de la semana. Los pagos se harán por domiciliación bancaria. En el mes de septiembre se pasará el cobro alrededor del 15 de septiembre. El resto de meses se pasará entre el 1 y el 5 de cada mes. Importe del menú 5,50€.

Los alumnos que utilizan el comedor desde el principio de curso se les prorrateará el pago del comedor del 01 de octubre al 31 de mayo (8 meses). Los días lectivos de octubre a mayo (148 días) se multiplican por 5,50€ y se divide entre los 8 meses. Así se obtiene la misma cantidad a pagar todos los meses.

Si un alumno/-a se da de baja antes de finalizar el curso, se le ajustará lo que ha pagado y lo que debe el día que finalice el uso del servicio.

El mes de septiembre se abonará desde el primer día de uso del servicio y en el mes de junio se abonarán los días lectivos correspondientes a ese mes.

Las devoluciones justificadas a lo largo del curso se realizarán de forma conjunta en el recibo de junio o al cese de uso del servicio.

A los alumnos que se incorporen al comedor después del 01 de octubre, se les cobrará cada mes según los días lectivos del mes en curso, no pudiendo hacerles el prorrateo indicado anteriormente.

Para poder beneficiarse del precio de 5,50€, deben usar el comedor todos los días de la semana.

- ❑ **Usuarios esporádicos.** Son aquellos alumnos que hacen un uso del servicio por días sueltos. Deberán solicitarlo con 24 horas de antelación (en horario laboral) enviando un email a la secretaría del centro secretaria@micolesanjuanbautista.com

En dicho email tienen que informar del nombre, apellidos del alumno, curso y letra, días de uso de comedor y hora de recogida. Además, tendrán que adjuntar el justificante del pago realizado en nuestra cuenta ES41 2100 6085 85 1300242495.

El importe del menú es de 6,00€.

El correo electrónico debe llegar a la secretaría del centro antes de las 13:00 horas en septiembre y junio y antes de las 14:00 horas el resto del año. De no ser así, no podrán hacer uso del comedor.

5.1.4.- Horario de recogida de alumnos. Con **carácter general** el horario de recogida de los alumnos será a las 15 o a las 16 horas (octubre a mayo) y a las 14 o las 15 horas (septiembre y junio)

En ningún caso se podrá indicar horarios diferentes según los días de la semana. Por ejemplo: lunes, miércoles y viernes a las 15 h. y martes y jueves a las 16 h. Para usuarios esporádicos no se permitirán diferentes horarios de salida en la misma semana.

No estará permitido recoger a los alumnos en horario distinto al señalado en la solicitud de inscripción del comedor. Si fuera necesario el cambio de horario por un **hecho puntual, excepcional y justificado**, deberán comunicarlo en secretaría a través de email o teléfono siempre antes de las 11:00 horas.

5.1.5.- Becas comedor Comunidad de Madrid.

Se realizarán los descuentos correspondientes una vez la Comunidad de Madrid nos haya comunicado la concesión de la beca.

Cuando el alumno sea beneficiario de beca, se le descontará en cada uno de los ocho recibos, la parte proporcional resultante de dividir el total entre ocho.

5.1.6.- El comedor es un **servicio complementario educativo** que el colegio ofrece para los alumnos/as que lo necesitan. Quedarse en él no es obligatorio sino voluntario, por lo que, si algún alumno incumple reiteradamente las normas, podrá ser sancionado durante este servicio por el Equipo Directivo o la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Una sanción puede consistir en adelantar la salida a las 15 horas todos los días.

5.1.7.- La **empresa adjudicataria** de este servicio actualmente es Comedores Blanco que se responsabiliza de la elaboración y servicio de los menús. Para cualquier tipo de información relacionado con ellos pueden comunicarse a través del siguiente email sugerenciascomedoresblanco@gmail.com

El número del personal de cocina y cuidadoras es el que marca la normativa oficial.

5.1.8.- El **diseño del menú** mensual lo realizan profesionales cualificados de la empresa concesionaria del servicio y se rige por la normativa vigente. A lo largo del curso escolar se realizan inspecciones internas y externas para evaluar los estrictos estándares de seguridad alimentaria.

Las familias pueden consultar el menú a través de nuestra página web.

5.1.9.- Las **bajas del servicio** de comedor se tendrán que comunicar con al menos una semana de antelación al inicio del mes siguiente.

5.1.10.- **Ningún alumno** con un **recibo pendiente de pago del mes anterior podrá hacer uso de este servicio hasta que no haya abonado la deuda.** Tampoco podrán usar este servicio los que tengan recibos pendientes del curso/s anterior/es.

5.1.11.- Se cobrará el importe de 3€ por recibo devuelto.

5.1.12.- Si un alumno falta **3 o más días consecutivos por enfermedad**, se devolverá el importe siempre y cuando se envíe a secretaría el justificante médico de la ausencia. La devolución se realizará en el mes de junio.

5.1.13.- Si un **alumno usuario esporádico del servicio faltara**, tendrá que **avisar en secretaría antes de las 11:00** del mismo día de la falta para que ese día lo pueda usar posteriormente durante el curso escolar.

5.1.14.- A los alumnos **usuarios del servicio de comedor** que realicen **actividades complementarias que incluyan el horario del comedor**, se les facilitará una bolsa con bocadillos, bebida y fruta (tipo picnic). Si la actividad incluye en el precio la comida, se les facilitará al terminar la actividad una bolsa con bocadillos, bebida y fruta para la merienda.

5.1.15. Cualquier tipo de comunicación (ausencias, dietas, etc.) **debe hacerse por escrito a la Secretaría del centro antes de las 11:00 horas**, salvo causa sobrevenida justificada. **Los profesores y/o cuidadoras no recogerán las comunicaciones ni son responsables de su entrega en Secretaría.**

5.1.16.- El alumnado que no asista a clase, no podrán hacer uso del comedor.

5.1.17.- Habrá dos turnos de comida. Están motivados por el aforo de la sala del comedor escolar.

En el **primer turno** comerán todos los **alumnos de infantil y los de 1º, 2º y 3º curso de EP.** También los **alumnos de 4º, 5º y 6º curso de EP que se vayan a las 15 horas.**

En el **segundo turno** comerán los **alumnos de 4º, 5º y 6º curso de EP.**

5.1.18.- El alumnado ha de ser respetuoso y correcto en el trato **con el personal del comedor** y seguir sus indicaciones. **También con las instalaciones y el material**, haciendo un **uso adecuado de ellos.**

También el personal del comedor tratará con respeto a los alumnos.

5.1.19.- El alumnado guardará las **normas de higiene y hábitos de limpieza:** lavándose las manos antes y después de comer, masticando la comida, no hablar con la boca llena, permaneciendo correctamente sentado hasta terminar de comer, procurando hablar con los compañeros de mesa sin gritar y cuidando que ningún alimento caiga al suelo (recogerlo si esto ocurre). Cepillándose los dientes al final de la comida.

5.1.20.- Se han de comer los alimentos correspondientes a cada día, incluido el postre. Se facilitará **dieta blanda a aquellos alumnos cuyas familias lo soliciten** con suficiente tiempo de antelación para comunicarlo en cocina.

5.1.21.- Para poder realizar cambios en el menú es necesario aportar informe médico oficial que indique la alergia o intolerancia alimentaria que justifica ese cambio. Ha de estar actualizado.

5.1.22.- Para los **alumnos de religión musulmana**, se habilitará un **menú alternativo al principal** que evite la ingesta de alimentos derivados del cerdo.

5.1.23.- No se permite llevar pan, fruta, ni otros alimentos fuera del comedor. Ni introducir alimentos ajenos a la empresa adjudicataria del servicio.

5.1.24.- Los alumnos al finalizar la comida, **colaborarán con el personal del comedor en la recogida de los utensilios usados durante la comida.**

5.1.25.- Una vez han finalizado la comida **todos los alumnos han de permanecer en el recinto escolar y no podrán ausentarse sin permiso de su cuidador.**

5.1.26.- Durante la comida, los niños y niñas **permanecerán sentados**, y si necesitan algo lo pedirán a los cuidadores **levantando la mano.**

5.1.27.- Los alumnos que se retrasen en acabar la comida, **alargarán su permanencia en el comedor.**

5.1.28.- Los **días de lluvia o mucho frío**, cada grupo tendrá asignado un lugar cubierto en el que podrá permanecer hasta la salida del colegio, y estará acompañado por varios cuidadores, respetando y cuidando el lugar asignado.

5.1.29.- La suspensión temporal de los servicios del comedor, por **causa justificada:** averías, falta de suministro eléctrico o de combustible, conflicto laboral, etc., **no exime del pago de la parte de minuta correspondiente al salario y seguridad social del personal de cocina, que se cifra en un 50%.**

5.1.30.- El precio de la minuta de cada curso será fijado por la Consejería de Educación.

5.1.31.- El precio del menú/día en el caso de comensales esporádicos será decidido por el Consejo Escolar

del centro al **principio del curso escolar**, pero **en ningún caso superará el 20% del precio oficial** fijado por la Consejería de Educación. Su incremento se justifica en concepto de gasto por gestión y administración.

5.1.32.- A las **familias de alumnos de 3 años se les recomendará** que, al igual que se hace un **periodo de adaptación** escolar que facilita la integración de los alumnos en el aula, se haga una **progresiva incorporación al comedor**.

5.1.33.- **Todo el alumnado que haga uso del Servicio de Comedor estarán sujetos a las normas que regulan su funcionamiento.**

5.1.34.- **Podrán hacer uso del servicio de comedor antiguos alumnos del colegio** que cursen estudios de secundaria. Su entrada al centro será entre las 14:30 y las 14:40 horas. Se regirán por las mismas normas que el resto de usuarios. Los comensales serán de uso fijo.

5.1.35.- Funciones de la Comisión del Comedor

- 1.- Revisar anualmente las normas y condiciones de uso del comedor.
- 2.- Revisar la calidad e higiene de los alimentos y los menús mensuales.
- 3.- Resolver los conflictos originados por impagos, faltas de disciplina, o cualquier otra situación que se cree durante el uso del comedor.
- 4.- Informar a las familias sobre el servicio de comedor, horarios, normas, etc.

Podrá hacer uso de este servicio el representante de las familias en la comisión de comedor los días que haya reunión del consejo escolar.

5.2.- SERVICIO DE DESAYUNO: “LOS PRIMEROS DEL COLE”

5.2.1.- El servicio de “Los primeros del cole” **funcionará los días lectivos comprendidos entre el primero y el último día del curso correspondiente.**

5.2.2.- **Podrán hacer uso del servicio** de “Los primeros del cole” **todos los alumnos que lo soliciten.** Este servicio tendrá **dos modalidades: desayuno con guardería y solamente guardería.**

5.2.3.- Se trata de un **servicio gestionado por la Concejalía de Educación de Arganda.** Para hacer uso del servicio “Los primeros del cole” las familias deben contactar con ella y realizar la inscripción y el pago según lo establecido en la página web del ayuntamiento.

5.2.4.- **Los alumnos estarán atendidos entre las 7:00 y las 9:00 horas**, en los meses de septiembre a junio por monitoras, en número suficiente según ratio de usuarios del servicio. **El precio del servicio varía según tramos horarios y servicios** proporcionados (sin desayuno / con desayuno).

5.2.5.- **Las familias que necesiten el servicio** de Primeros del Cole **pueden solicitarlo por dos vías:**

- Mensual** mediante domiciliación bancaria. Realizando la inscripción en el C.C. Pilar Miró o en el C.I. La Poveda en horario de 09.00 - 13:00 y de 16:00 - 19:00 horas aportando la cuenta bancaria. La domiciliación de recibos se hace efectiva del 1 al 5 del mes en curso.
- Para días puntuales** mediante la adquisición de Bonos: los bonos se pueden adquirir en el siguiente enlace: <https://portalciudadano.ayto-arganda.es/autol/autol/generic?ddTipoAutol=321>.

Deben cumplimentar el formulario adjunto. **A las monitoras deben entregar el justificante de pago y el formulario.**

5.2.6.- **Causará baja en el servicio quien tenga un recibo pendiente de pago.** Podrá hacerse uso del mismo una vez pagado.

Las bajas voluntarias han de notificarse por escrito con la suficiente antelación a la Concejalía.

5.2.7.- Los alumnos han de ser respetuosos y correctos con el personal que atiende el servicio y seguir sus indicaciones.

5.2.8.- Respetar las instalaciones y el material, haciendo un uso adecuado de ellos.

5.2.9.- Guardar las normas de higiene y hábitos de limpieza.

5.2.10- Han de comer los alimentos correspondientes a cada día. Si el alumno precisara de algún desayuno especial, se facilitará por parte de la familia del alumno informe médico al personal del servicio.

5.2.11.- No se permite llevar alimentos fuera del comedor, ni introducir alimentos ajenos a la empresa adjudicataria del servicio.

5.2.12.- Los alumnos, al finalizar el desayuno, colaborarán con el personal que atiende el servicio en la recogida de los utensilios usados durante el desayuno. Tras el periodo de ocio los alumnos dejarán recogidos los juegos y juguetes que utilicen.

5.2.13.- Durante el desayuno los comensales permanecerán sentados y si necesitan algo lo pedirán a los cuidadores educadamente.

5.2.14.- Una vez finalizado el desayuno, todos los alumnos han de permanecer en el recinto escolar en el lugar asignado hasta la hora de entrada a clase. Estarán acompañados por los cuidadores respetando y cuidando el lugar asignado.

5.3.- SERVICIO DE HORARIO AMPLIADO, MERIENDA

5.3.1.- El servicio del horario ampliado funcionará los días lectivos comprendidos entre el primero y el último día del curso correspondiente.

5.3.2.- Podrán hacer uso de este servicio todos los alumnos cuyas familias lo soliciten. Es un servicio gestionado por la Concejalía de Educación de Arganda.

5.3.3.- Para hacer uso del servicio hay que solicitarlo a través de la página web del ayuntamiento en las siguientes pestañas: servicios – educación – primeros del cole y juegos y merienda.

5.3.4.- El horario de este servicio es de 15 a 18 horas los meses de septiembre y junio, y de 16 a 19 horas en los meses comprendidos entre octubre y mayo.

5.3.5.- Las familias que necesiten el servicio Juegos y Merienda pueden solicitarlo por dos vías:

Mensual mediante domiciliación bancaria. Realizando la inscripción en el C.C. Pilar Miró o en el C.I. La Poveda en horario de 09:00 - 13:00 y de 16:00 - 19:00 horas aportando la cuenta bancaria. La domiciliación de recibos se hace efectiva del 1 al 5 del mes en curso.

Para **días puntuales** mediante la adquisición de Bonos: los bonos se pueden adquirir en el siguiente enlace: <https://portalciudadano.ayto-arganda.es/autol/autol/generic?ddTipoAutol=321>.

Deben cumplimentar el formulario adjunto. A las monitoras deben entregar el justificante de pago y el formulario.

5.4.- GIMNASIO

5.4.1.- Los días de la semana en los que los alumnos tengan asignado en su horario el área de educación física o psicomotricidad, acudirán al colegio con la vestimenta y el calzado deportivo apropiados. El incumplimiento de esta norma implica **no poder realizar la clase** de educación física ese día.

5.4.2.- El respeto y cuidado de las instalaciones y el material deportivo para una mejor conservación será la norma primera.

5.4.3.- Todos los cursos de Primaria han de realizar, al menos una vez a la semana, actividades dentro del

gimnasio en horario lectivo.

5.4.4.- El material deportivo que se utilice se tiene que dejar ordenado en el lugar que corresponda.

5.4.5.- En el gimnasio **es obligatorio el uso de un calzado deportivo adecuado** para el cuidado y mantenimiento del suelo de la cancha.

5.4.6.- No se permitirá la entrada en el Gimnasio con comida, golosinas, chicle, etc.

5.4.7.- La competición ha de ser un incentivo para la participación, nunca para la discriminación o el menosprecio a otros compañeros.

5.4.8.- El compañerismo y la solidaridad tienen que quedar reflejados en cualquier actividad que se realice.

5.4.9.- Las normas que se establezcan en los juegos que se realicen son de obligado cumplimiento.

5.4.10.- Esta normativa ha de respetarla, además de alumnos y profesores, cualquier persona que haga uso de estas instalaciones.

5.4.11.- Cada alumno tendrá una pequeña bolsa con enseres personales de higiene personal (jabón, toalla pequeña y ...) **que usará una vez finalice la clase. No** están permitidos **botes de cristal.**

5.4.12.- Durante las clases de educación física será obligatorio recogerse el pelo largo y no llevar elementos peligrosos para la práctica del deporte (anillos, pulseras, pendientes de aro...)

5.4.13.- No está permitido el acceso al cuarto del material deportivo de los alumnos sin permiso y supervisión del profesor responsable. A la finalización de la clase se ha de colocar el material de este espacio en el lugar del que se ha cogido.

5.5.- BIBLIOTECA

5.5.1.- Al principio de curso **se elaborará el horario de la biblioteca** que incluirá: el servicio de préstamo de libros (Primaria), actividades de animación a la lectura (Infantil) y también como aula de refuerzo.

Se nombrará un **coordinador/a para este recurso** al inicio de cada curso escolar.

5.5.2.- Los grupos de Primaria (1º y 2º semanalmente / el resto quincenalmente) **contarán en su horario con una sesión de al menos 45 minutos** para realizar el servicio de préstamo de libros: pedir prestado y devolver posteriormente, un libro de lectura de la biblioteca del centro.

5.5.3.- En el caso de **Educación Infantil se reservará además una sesión semanal por grupo** de tal manera que tutora y alumnos puedan **acudir a la biblioteca y realizar actividades de animación a la lectura**, para que los alumnos se familiaricen con este espacio.

5.5.4.- Es **obligatorio dejar los libros en el mismo lugar del que fueron cogidos y hacerlo con orden.**

5.5.5.- En este espacio **son normas esenciales y exigibles el silencio, el orden y el cuidado de los libros.**

5.5.6.- Al finalizar una sesión de lectura en la biblioteca, **los libros usados se depositarán en el mismo lugar en el que se recogieron** y el aula se dejará perfectamente ordenada.

5.5.7.- Podrán hacer uso de los anteriores servicios los alumnos, los profesores y el personal del centro.

5.5.8.- El acceso a la biblioteca en horario lectivo para servicio de Lectura y consulta de libros será libre respetando las sesiones reservadas al préstamo y a la animación a la lectura de Infantil.

5.5.9.- Para el **servicio de préstamo de libros**, se han de cumplir las siguientes condiciones:

- Los libros **se prestarán por un periodo máximo de 15 días, renovables.**
- Todo **alumno ha de disponer de un carné de préstamo.** Este carné se proporcionará gratuitamente. El alumno que no tenga su carné no podrá hacer uso del préstamo.

- **La pérdida o extravío de cualquier libro obliga al responsable a la restitución de otro libro igual a la biblioteca.**

5.5.10.- La biblioteca también cumple la función de aula. A ella acuden profesores con grupos reducidos de alumnos o con grupos de refuerzo.

5.5.11.- Normas del servicio de préstamo para la biblioteca:

- a) El alumno **se llevará y traerá el libro prestado cuidando de él** durante el tiempo que esté en su poder.
- b) **Se respetará el plazo de lectura.** El niño/a que no traiga el libro en el plazo establecido, salvo motivo de causa mayor, no llevará prestado un libro la siguiente semana.
- c) **Las familias serán las responsables últimas de los libros prestados: cuidado y devolución.**
- d) Si un libro se deteriora, rompe, ensucia o pierde, la familia deberá reponerlo por otro ejemplar igual o de la misma colección. El no hacerlo cierra la posibilidad de seguir realizando el servicio de préstamo.

5.6.- AULA DE INFORMÁTICA

5.6.1.- El uso del aula de informática se reservará para alumnos de los grupos de 4º y 6º curso que reciben el área de Tecnología y Robótica.

5.6.2.- En el horario del aula de informática se reservará al menos una sesión semanal por grupo.

En la puerta del aula habrá un horario semanal con sesiones libres a disposición de todos los docentes para que puedan acudir con sus grupos de alumnos.

5.6.3.- Los alumnos seguirán las indicaciones del responsable del aula en ese momento.

5.6.4.- Se respetarán las configuraciones de los distintos equipos informáticos. El único autorizado para introducir cambios en los mismos será el coordinador TIC.

5.6.5.- La avería de un equipo por un mal uso intencionado, será responsabilidad de ese usuario y por lo tanto será también responsabilidad de su familia el pago de la reparación.

5.6.6.- Cualquier tipo de anomalía o irregularidad en el funcionamiento de los equipos será comunicada al director o al coordinador TIC para trasladarla al servicio externo de mantenimiento de los equipos informáticos. La comunicación se hará a través de la forma determinada en el claustro de profesores.

5.6.7.- En relación al uso de los kits de robótica, impresora 3D y otro material tecnológico de los Proyectos **Digicraft y Retotech** se tendrá en cuenta:

- a) El uso de este material es prioritario en el marco de estos programas y del área propia de Tecnología y Robótica.
- b) Los alumnos harán un uso responsable de él.
- c) En el inicio de la clase comunicarán a su profesor cualquier incidencia detectada en el material (falta de, rotura, mala colocación...)
- d) Al finalizar la clase colocará todo el material dentro de su caja de manera ordenada y según instrucciones del profesor y la caja en el armario.

5.6.8.- Los ordenadores portátiles y las tabletas asignadas a este espacio (15 + 25) deberán ser usados exclusivamente en este espacio. En relación a este material:

- a) Los alumnos seguirán las indicaciones de sus docentes en cuanto a encendido, uso y apagado de los mismos.
- b) Cuando el docente lo indique, al inicio de la clase, los alumnos asignados para ello desconectarán el cable de carga del portátil con cuidado, sujetando el portátil con seguridad para evitar su caída.

- c) A la finalización de la clase, el alumno asignado para ello depositará el portátil de nuevo en el carro de carga con cuidado para evitar que se caiga y conectará el cable de carga en el puerto correspondiente. Los cables de carga están ordenados según la posición que ocupe el portátil en el carro.

5.7 TABLETAS Y CARROS DE CARGA

5.7.1.- Todos los ciclos dispondrán de un carro de carga con un número suficiente de tabletas digitales que garantice el uso de un dispositivo por cada alumno.

5.7.2.- Al finalizar la jornada **se ubicarán dichos carros en un aula, la que establezca el claustro de profesores, y se conectará el carro a la red eléctrica para recargar la batería de los dispositivos.** Los carros de carga tienen una programación horaria de carga.

5.7.3.- La conexión de las tabletas a los cables de carga del carro los realizarán los docentes encargados de cada carro en la etapa de educación infantil y en los niveles de 1º y 2º de primaria.

En el resto de los niveles de primaria lo harán los propios alumnos una vez finalicen el uso del dispositivo. Para ello recibirán instrucciones de cómo hacerlo al inicio de cada curso escolar.

5.7.4.- Cuando se detecte una anomalía en el material (dispositivos, cables de carga...) se actuará de la siguiente manera:

1.- Si se trata de una **anomalía por el mal uso** se tratará de conocer quién es el responsable para que si ha incurrido en una falta se pueda proceder a su sanción. Por eso es importante comprobar el estado del material antes de cada uso.

2.- **Si no es achacable al mal uso** se comunicará al **coordinador TIC del centro.**

5.7.5.- Al inicio el **primer docente del día** que haga uso del carro **comprobará** que el número de dispositivos es correcto y el estado de las tabletas y del carro también.

5.7.6.- Si al iniciar el uso de los dispositivos y del carro de carga, se detectara que las tabletas no están conectadas al cable, faltan dispositivos, alguno está roto... se comunicará con el docente responsable del grupo anterior para conocer el motivo del incumplimiento de la norma.

5.8.- AULA DE MÚSICA

5.8.1.- Los docentes de la especialidad de educación musical serán los responsables y principales usuarios de este espacio. También el apoyo de la etapa de infantil designado para impartir el bloque de contenido de lenguaje musical.

5.8.2.- El material musical contenido en esta aula es propiedad del colegio. El uso colectivo del material y de este espacio es responsabilidad de los docentes especialistas y del apoyo de infantil designado para impartir el bloque de contenido de lenguaje musical.

5.8.3.- Los alumnos seguirán las indicaciones de sus profesores en el uso de los instrumentos, cogiéndolos del lugar en el que se encuentran depositados y volviéndolos a dejar bien colocados una vez se ha terminado la sesión.

5.8.4.- Otro elemento importante en este espacio es la **flauta dulce**, instrumento mayoritariamente elegido por los docentes de esta especialidad para la enseñanza de un instrumento musical. **Los alumnos deberán adquirir una cuando así lo solicite el docente. Ha de cumplir las características que se indiquen.** Se dará la posibilidad a las familias de los alumnos de hacerlo en el colegio a través de una **compra por parte del centro.** De esta manera se consigue un **mejor precio** al comprar al por mayor en lugares especializados, **se asegura que cumple las características necesarias** y por último se consigue **uniformidad.**

5.8.5.- Los alumnos que lo deseen podrán participar en la **Orquesta de Flautas del colegio** que ensayará una vez a la semana durante el tiempo del recreo y podrá realizar conciertos en el colegio y en otros centros

educativos de la ciudad.

5. 9. LABORATORIO

5.9.1.- Este recurso didáctico está especialmente dirigido a los grupos de 2º y 3º ciclo de EP, aunque cualquier grupo de alumnos acompañados por su tutor o profesor que importa contenidos STEM puede acudir a él para realizar una práctica con el material que se ubica en este espacio.

5.9.2.- El material de este recurso será usado por los alumnos según instrucciones precisas del maestro responsable de la práctica que se vaya a desarrollar. La rotura del material por mal uso intencionado puede significar su reposición.

5.9.3.- Los docentes serán los responsables de que el grupo al que acompañan haga un buen uso colectivo del espacio y de los recursos materiales que hay en él. Dará por ello instrucciones precisas de lo que hay que hacer (programación) anticipando las dificultades que pueden surgir para evitar problemas.

5.9.4.- A la finalización de la práctica todo el material utilizado, también el mobiliario (sillas y mesas), quedarán colocados y ordenados de tal manera que el próximo grupo de alumnos y su profesor encuentren todo en unas condiciones idóneas de uso.

5.9.5.- Hay que asegurarse que este recurso está disponible la fecha elegida. Por ello será necesario reservar el uso de este espacio con anterioridad, con el fin de evitar que dos grupos puedan coincidir en él.

Se elaborará un calendario trimestral para fijar los grupos que pasan por este recurso.

5.9.6.- Debido a lo específico del material depositado en este espacio, su fragilidad y a veces su complejidad de uso, así como la necesidad de otros materiales que hay que adquirir previamente, es absolutamente necesario acudir con el grupo de alumnos con una programación y preparativos previos, asegurándose que hay todo lo necesario.

5.9.7.- Cada curso escolar se nombrará un coordinador/a para este recurso que hará las funciones de responsable del espacio y su contenido, propondrá unas programaciones de las prácticas que se pueden realizar en consonancia con los contenidos curriculares STEM y por último coordinadora la temporalización de las mismas con los docentes que impartan las áreas.

5.10. HUERTO

5.10.1.- Este recurso está especialmente pensado para los alumnos de los grupos de EI y del 1º ciclo de EP, aunque cualquier grupo de alumnos acompañados por su tutor o profesor del área de CC NN puede acudir a él para realizar una práctica en este espacio.

5.10.2.- Cada curso escolar se nombrarán dos coordinadores para este recurso (1 infantil y 1 primaria) que hará las funciones de responsable del espacio y sus herramientas, propondrá unas programaciones de las prácticas que se pueden realizar en consonancia con los contenidos curriculares del área de CC NN y por último elaborará un calendario trimestral con las prácticas asignadas a cada grupo (al menos 1 al mes en los periodos de menos actividad hortícola).

5.10.3.- Este recurso está formado por el propio huerto y los árboles frutales que hay en el recinto escolar.

5.10.4.- Las herramientas serán depositadas al finalizar su uso en la caseta acondicionada para ello. Igualmente, al inicio de la actividad las recogerán de dicho espacio cuando el docente responsable se lo indique, nunca antes.

5.10.5.- Los alumnos harán uso de las herramientas siguiendo las instrucciones de sus profesores, que harán alusión a su peligrosidad si se hace un mal uso de ellas.

5.10.6.- Se recomienda el uso de ropa y calzado cómodo, oscuro, largo, viejo... para el desarrollo de la actividad en el espacio del huerto y alrededores. También de guantes. En verano de una gorra.

5.10.7.- La adquisición de todo el material necesario para el desarrollo del huerto y el cuidado de los árboles frutales **será responsabilidad del colegio:** semillas, plantas, tierra, herramienta...

5. 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5.11.1.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas en la Programación General Anual, **siempre que se respeten las normas y el funcionamiento de dicha actividad.**

La excepción a este derecho se producirá cuando un alumno sea sancionado por comisión de falta recogida en el **D. 32/2019, previa comunicación escrita a él y a su familia.**

5.11.2.- Con los alumnos, cuya actitud a juicio del equipo docente correspondiente, represente amenaza o peligro para un normal desarrollo de la actividad, o cuyo comportamiento habitual en clase **no haya sido el adecuado,** los profesores responsables **podrán no autorizar su participación en una actividad complementaria,** previa notificación a la Jefatura de Estudios y aviso a la familia.

5.11.3.- Los alumnos carentes de autonomía, o con necesidad de atención o cuidado sanitario, deberán ir acompañados por personal cualificado, o en su defecto de un familiar, que se responsabilizará de los desplazamientos, o cuidados sanitarios, y así facilitará su participación.

5.11.4.- Todos los alumnos que participen en las salidas **deberán presentar al tutor la correspondiente autorización de sus progenitores o tutores legales,** debidamente firmada, en los plazos de tiempo indicados en la circular del centro que informa del lugar, coste y día de realización. **Si no se entrega en el plazo indicado, el alumno no realizará la salida.** En el caso de padres separados será suficiente con la autorización del progenitor custodio.

5.11.5.- Existirá remuneración económica para los maestros, en las salidas de actividades complementarias, **cuando se cumplan las condiciones reflejadas en la normativa vigente** referente a ayudas y dietas por necesidad del servicio:

- 1.- Al menos una duración de 5 horas de la actividad.
- 2.- Regreso al colegio con posterioridad a las 16:30 horas.
- 3.- Que en la actividad programada no se facilite la comida a los docentes.
- 4.- La cantidad pagada en concepto de dieta será de un máximo de 18,33 Euros.
- 5.- Se podrá solicitar una bolsa con al menos 2 bocadillos, bebida y pieza de fruta. Sustituye el pago de la dieta.

5.11.6.- En el caso de alumnos usuarios de comedor, cuando la duración de la actividad se alargue más allá del horario del servicio, se les proporcionará una bolsa con dos bocadillos, bebida y postre. En aquellos casos en los que la comida esté incluida en la actividad, se le facilitará a la llegada al colegio una bolsa con la merienda de ese día.

5.11.7.- Es recomendable que a las actividades programadas para un nivel asistan todos los alumnos de ese nivel.

Es necesario para que se realice una actividad complementaria que asista al menos el 70 % del total del alumnado de ese nivel. Si no es así, se cancelará la actividad y devolverá el dinero a las familias.

5.11.8.- Se ofertarán y programarán actividades teniendo en cuenta las características de todos los alumnos para que ninguno se sienta discriminado.

5.11.9.- Los alumnos que no participen en las actividades complementarias programadas y vengan al colegio ese día, serán atendidos adecuadamente en el centro. La Jefatura de Estudios organizará dicha atención.

5.11.10.- Las actividades complementarias programadas por el área de Religión estarán dirigidas

exclusivamente a los alumnos de esta área. Para el resto de los alumnos de ese nivel que cursan el área de Atención Educativa, y siempre que sea posible, se programará una actividad paralela de la misma duración.

5.11.11.- Para la realización de una **actividad complementaria**, los docentes implicados en la misma deberán **completar una ficha**, indicando los datos solicitados, y presentarla **al menos 15 días antes de la realización de la actividad** a la jefa de estudios y a la secretaria. Entre otros datos se indicará día, hora de salida y llegada, número de alumnos que participan (porcentaje), coste (autobús y entrada actividad), plazos del pago y de entrega de la solicitud y lugar. A partir de esta ficha jefa de estudios y secretaria terminarán de organizar la actividad: profesores acompañantes, pago de la actividad por parte de las familias, pago a las empresas, organización de los alumnos que no van a la excursión, alumnos becados...

5.11.12.- La **forma de pago de estas actividades**, y del transporte si fuera necesario, se hará **según acuerdo del claustro**. En ningún caso se recogerá dinero en efectivo.

5.12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Normas de uso del gimnasio y de otras instalaciones durante este tiempo.

5.12.1.- Uso de calzado y ropa deportiva para la práctica del deporte. El calzado usado en el gimnasio ha de ser específico para la cancha deportiva. Calzado diferente al de calle.

5.12.2.- Respetar el material, deportivo y escolar, propio del centro: no tocar y no usar.

5.12.3.- Está autorizado el buen uso de los aseos masculinos y femeninos. No está autorizado el uso masivo, inadecuado y repetitivo. El responsable adulto de la actividad es también el responsable de que el uso de los baños sea el adecuado.

5.12.4.- Las fechas autorizadas son las comprendidas entre el 01 de octubre y el 31 de mayo del año siguiente.

5.12.5.- La dirección del CEIP San Juan Bautista **podrá solicitar** al club, la empresa, que **organiza una actividad** que alguno de los días comprendidos entre el 01/10 y el 31/05 **se suspenda el uso del gimnasio, de otras instalaciones, por necesidades del centro.** La comunicación por parte del director se hará con la suficiente antelación.

5.12.6.- Es responsabilidad del club, de la empresa, el cuidado de las instalaciones y del material propiedad del centro.

5.12.7.- El club/la empresa se hará cargo de la **reparación/del pago/de la restitución** del equipamiento roto/perdido **por mal uso del mismo.**

5.12.8.- Se requiere puntualidad en el inicio de las actividades.

5.12.9.- En caso de suspenderse una actividad por circunstancia grave sobrevenida, **se comunicará a las familias** de los menores participantes (suspensión de la actividad o alternativa) **y al centro educativo.**

5.12.10.- Será responsabilidad del club/de la empresa que gestiona la actividad **cumplir con la legislación vigente en cuanto a la titulación, contratación laboral y certificado de delitos sexuales de los monitores/entrenadores** que desarrollen la actividad en el centro. **Igualmente**, el club/la empresa tendrá **contratado seguro de responsabilidad civil** sobre la actividad desarrollada.

5.12.11.- Es **obligatorio el seguimiento de estas normas.**

En el caso en el que las **ACTIVIDADES FINALICEN más tarde de las 17:30 horas:**

5.12.12.- Se **proveerá** al responsable del club de un **juego de llaves:** llave de acceso peatonal de la puerta principal del colegio, de acceso al gimnasio y de acceso al almacén de los clubes de baloncesto y de bádminton.

5.12.13.- En el baño de discapacitados del gimnasio se ha **habilitado como almacén de material deportivo** del Club Baloncesto Arganda y del Club Bádminton Sureste.

5.12.14.- La **apertura de la puerta principal de acceso** al colegio por **retraso de los jugadores** es **responsabilidad del personal del club**, nunca del personal de limpieza o del conserje del centro.

5.12.15.- Es absolutamente necesario que la **puerta principal de acceso** al colegio esté **cerrada a partir de las 17:15 horas**.

5.12.16.- Es responsabilidad del Club que **una vez acaben los entrenamientos las puertas del gimnasio y de acceso principal al colegio se cierren**.

6.- OTRAS CUESTIONES

6.1.- SITUACIONES DE SEPARACIONES O DIVORCIOS ENTRE PROGENITORES DE ALUMNOS

1. Como presunción legal general, ante la ausencia de una notificación escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de una separación (legal o, de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, la actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, deberá ser considerada como en beneficio del hijo/a menor de edad.
2. En caso de que efectivamente uno de los progenitores notifique con documento judicial separación o divorcio, se cumplirá siempre y únicamente lo ordenado en la última de las resoluciones judiciales. No tienen valor los documentos de abogados.
3. El padre o madre privado de patria potestad sobre su hijo no tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor por lo que no tiene ningún derecho a ser informado.
4. En relación al progenitor que no tiene la guarda o custodia:
 - a. Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de la salida, salvo si en el régimen de visitas de la sentencia judicial se establece dicha recogida.
 - b. Cualquier petición de información sobre un hijo por parte de éste (proceso de aprendizaje, absentismo...) deberá formularse por escrito, acompañada, en todo caso, por una copia fehaciente de la última resolución judicial. Se estará al contenido exacto de la resolución judicial, pero si no hubiera ningún pronunciamiento al particular, el centro deberá remitir tal información al progenitor no custodio siempre que no haya sido privado de la patria potestad. En relación a los profesores del alumno que le den clase le facilitarán la información verbal que estimen oportuna.

6.2.- SITUACIONES DE ENFERMEDAD Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS

1. La administración de medicamentos en horario lectivo o durante el servicio de comedor se realizará, principalmente con los alumnos diagnosticados de necesidades educativas especiales con enfermedades crónicas, y exclusivamente por parte del DUE, con informe médico y autorización familiar. También podrá administrar medicamentos a otros alumnos con autorización familiar y el correspondiente informe médico que justifique la administración y pauta a seguir.
2. Los maestros no tienen obligación legal de realizar funciones sanitarias a los alumnos (administrar medicamentos, practicar ciertas atenciones...), salvo los primeros auxilios básicos y siempre como un deber genérico de cualquier ciudadano. Una total inacción puede considerarse como un delito del Código Penal, omisión del deber de socorro. Pueden realizar actuaciones simples como colocar una tiritita o desinfectar una herida si en ese momento la DUE no pudiera.
3. En caso de enfermedad infecto-contagiosa, diagnosticada y confirmada médicamente, es responsabilidad de la familia del alumno comunicárselo al centro, y seguir las indicaciones médicas sobre asistencia o no

a clase. El centro, está obligado a guardar la confidencialidad e identidad de los sujetos, excepto por prescripción administrativa.

6.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE DE UN ALUMNO

1. **Proteger**, comprobando que el alumno se encuentra en un lugar seguro.
2. **Avisar** al Servicio de Urgencias, con constancia registral de la llamada (como prueba de exoneración de responsabilidad) y actuar según las indicaciones recibidas. En cualquier caso, no se debe movilizar nunca a un alumno tendido en el suelo que no pueda incorporarse por sí mismo y menos tratar de trasladarlo a un centro de salud u hospitalario.
3. **Informar** inmediatamente a los padres o representantes legales, con constancia registral de la llamada, y esperar si es posible a que se personen en el centro para hacerse cargo del alumno si éste no ha sido trasladado a urgencias.
4. Si el accidente fuera leve se procederá a curar al alumno, y se avisará a la familia de lo ocurrido una vez haya sido atendido.

6.4.- COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene precisar los límites de la cooperación:

1. Es fundamental identificar a los funcionarios policiales actuantes solicitando su carnet profesional si hubiera dudas al respecto.
2. Se debe cumplimentar lo solicitado por estos funcionarios policiales, pero con la limitación de proporcionar única y exclusivamente información sobre la existencia o no de determinados alumnos menores en el centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos sin que sea necesario que la petición venga por escrito.
3. En ningún caso se permitirá el interrogatorio del menor sin que el padre, madre o representante legal estén presentes. Esta presencia es inexcusable y no subsana con la asistencia del Director o tutor.
4. De igual modo tampoco se permitirá que se lleven al niño del centro para cualquier actuación posterior, incluso aunque se trate de un reconocimiento médico.
5. Si los funcionarios policiales se presentan con un documento emitido por un Juzgado se estará a lo dispuesto en él, y ante cualquier duda sobre su contenido deberá comprobarse con el propio emisor del documento tanto en lo relativo a su veracidad como a su contenido.

6.5.- SUSTRACCIÓN, ROTURA, PÉRDIDA O DETERIORO DE MATERIAL ESCOLAR, FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y OBJETOS PELIGROSOS

1. La falsificación de documentos, firmas, u omisión de información por parte de los alumnos a sus familias a requerimiento del centro, se considerará falta la primera vez y falta grave la segunda y sucesivas, con la correspondiente sanción en ambos casos.
2. La sustracción de objetos al personal del centro, al propio centro o a los compañeros, se penalizará con la correspondiente devolución o reposición, además de una sanción adicional.
3. La rotura de material o mobiliario del centro, y de objetos personales de los compañeros, con intención o por mal uso intencionado, se sancionará con el coste económico de la reparación, o la reposición en su caso.

4. La pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de Centro o de aula, durante el servicio de préstamo, será motivo de reposición por parte de la familia del alumno.
5. El colegio no se hará responsable de la pérdida de objetos personales que los alumnos traigan al centro.
6. Las **reclamaciones de responsabilidad patrimonial** presentadas por las familias o tutores legales de alumnos del centro, cuya tramitación compete a la Secretaria General Técnica, por los hechos ocurridos en **horario de comedor**, en el transcurso de las actividades extraescolares, durante el transporte escolar, o en general cuando exista una póliza específica de responsabilidad civil que pueda cubrir los daños que se ocasionen en estos periodos, no se tramitarán con la DAT ESTE. Primeramente, hay que hacerlo con las aseguradoras que tienen adjudicada dicha póliza para su resarcimiento indemnizatorio.
7. Las **reclamaciones de responsabilidad patrimonial** presentadas en el colegio por las familias o tutores legales de alumnos del centro, cuya tramitación compete a la Secretaria General Técnica, por los hechos ocurridos en **horario lectivo**, se tramitarán por parte del director, como comunicación de accidente por si pudieran intuir “negligencia” por parte del centro.
8. No está permitido el uso o posesión de ningún objeto punzante, cortante o similar que no haya sido facilitado al alumno por un profesor del colegio.
9. Por normativa está totalmente prohibido el consumo de tabaco (vapeador), alcohol y otras sustancias en el centro escolar.

6.7.- CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO PUEDE EJERCER EL DERECHO A REUNIRSE Y A PARTICIPAR DE LA VIDA DEL COLEGIO

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición final primera dice:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho a reunirse y a participar en la vida del colegio”.

En este sentido el colegio contempla las siguientes medidas relacionadas con este derecho:

Al inicio del curso escolar, a partir del primer curso de EP, cada grupo de alumnos elegirá de entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado de clases que tendrán las siguientes tareas: (revisable trimestralmente)

- 1.- Representar al resto de los miembros de un grupo en aquellas celebraciones, fiestas, efemérides que requieran su presencia.
- 2.- Recoger de sus compañeros las opiniones e ideas que ellos tienen sobre las varias celebraciones y actividades que se hacen cada año. También propuestas de mejora.
- 3.- Ser el enlace, los representantes e interlocutores, entre los alumnos de un grupo y su tutor/a.
- 4.- Mediar en situaciones que puedan generar conflictos propios de la convivencia del día a día.
- 5.- Miembros del “Consejo del colegio”. Se trata de un órgano consultivo, de nueva creación, formado por los delegados de cada grupo que, con la periodicidad y organización propuesta por el claustro de profesores, se reunirá al menos una vez al trimestre para debatir, valorar y proponer sobre cuestiones generales de organización del centro, en las que ellos participan, y que afectan directamente al funcionamiento diario.

6.8.- CÓDIGO DE VESTIMENTA

No cabe duda que cada uno es libre de vestir según sus gustos y preferencias, pero es necesario incluir en este documento algunas normas relacionadas con este aspecto, puesto que somos un centro educativo es importante

establecer unas reglas relacionadas con el uso de la vestimenta. Este uso estará siempre condicionado, entre otros, por el clima y las normas socialmente establecidas y que en nuestro caso están directamente ligadas a nuestra condición de centro educativo. Por todo ello:

- 1.- Los días que en el horario de los alumnos haya clase del área de educación física, el alumnado vestirá ropa y calzado deportivo adecuado para la realización de la actividad física y deportiva.
- 2.- En pos de cuidar la salud propia y adquirir unos hábitos saludables, la vestimenta estará en consonancia con la estación del año y las condiciones climatológicas.
- 3.- El uso de prendas de vestir que cubran total o parcialmente la cabeza estarán prohibidos en el interior del recinto escolar: gorras, capuchas, pañuelos, mascarar... Es necesario que los alumnos muestren el rostro para poder identificarlos con claridad.

La excepción a esta norma es la del uso del gorro o similar en el exterior los días de mucho calor con el fin de proteger la cabeza de una insolación. También los días especiales de fiesta en los que el alumnado se puede disfrazar: fiestas de Carnaval, Halloween...

Las máscaras estarán prohibidas siempre.

- 4.- Estarán prohibidas prendas de vestir que incluyan impresiones de eslóganes o frases que puedan ser ofensivas e irrespetuosas con miembros de la comunidad educativa.

7. PERMISOS Y LICENCIAS PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Toda la información necesaria sobre este tema está en los siguientes enlaces:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes>

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-personal-administracion-servicios-centros-educativos-publicos-no-universitarios>

Es responsabilidad del docente y del PAS conocer la existencia de estos manuales, para su consulta en caso de necesidad.

Los manuales tienen como finalidad integrar toda la normativa relacionada con los permisos y licencias del personal docente y del PAS no universitario, estableciendo los pasos a seguir en la tramitación de cada uno de los permisos y la documentación que debe presentarse. Se trata además de manuales actualizados ante cualquier cambio que se produce.

Normativa

Personal docente. En el caso de los permisos y licencias que aparecen en este manual son los recogidos en el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario de la Comunidad de Madrid. Además, se incluyen otros permisos y licencias que se rigen por su normativa específica de aplicación.

PAS. Los permisos y licencias contenidos en este manual son los recogidos en el Acuerdo de 28 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024) y el convenio colectivo único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (BOCM 12 mayo 2021)

Comunicación y justificación de ausencias

Para **ausencias de hasta 3 días, 5 días si el permiso es por accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, resuelve el director del centro.**

Para **otros permisos de mayor duración resuelve la DAT correspondiente.** Es a ella a quien debe informar el interesado a través del registro telemático.

El interesado **deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa que esta 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.

En el caso de **ausencias no previstas por problemas sobrevenidos**, la comunicación se hará al director en cuanto se produzca a través de mensaje a su teléfono (WhatsApp o llamada de teléfono). El motivo es la organización de las sustituciones.

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.

Como regla general, todos los documentos aportados por los interesados para justificar las ausencias del puesto de trabajo, una vez revisados por la unidad competente para la concesión del permiso, deberán ser devueltos a aquellos. Solo cuando resulte imprescindible, derivado de la naturaleza del permiso o en caso de acordarse su denegación precisamente con base en la documentación justificativa aportada, deberán digitalizarse y archivar en las aplicaciones de gestión correspondientes o en carpetas electrónicas, con las debidas garantías de seguridad (incluyendo el acceso restringido únicamente al personal que realice su tramitación) y durante el periodo que resulte estrictamente necesario y, en todo caso, hasta la finalización del plazo de reclamaciones si la misma no hubiere sido interpuesta. En ningún caso debe archivar ni conservarse documentación justificativa en papel, ya sea original, o copia.

Días de Libre Disposición. Solicitud y concesión

Por tratarse de un permiso especial, además de lo que se dispone la normativa que se detalla en el manual de permisos y licencias se añade:

- Se recomienda dejar estos días para circunstancias especiales no recogidas en el manual de permisos y licencias.
- Hay días y actividades consideradas prioritarias para el normal desarrollo del servicio educativo incluidas en la Programación General Anual.
- La resolución de la solicitud será a cargo del director del centro. Se comunicará por correo electrónico al interesado. Simultáneamente a la Jefa de Estudios. Mensualmente a la DAT con el envío del parte de faltas del mes.
- La solicitud se presentará con una antelación mínima de 15 días y máxima de 3 meses a la atención del director del centro educativo.
- Se presentará una solicitud por cada día solicitado. Se recomienda indicar motivos de la solicitud.
- El Director podrá revocar permisos autorizados por necesidades del servicio. Por ejemplo, por ausencia de otro compañero por motivo justificado incluido en el manual de permisos y licencias.
- Se puede renunciar a permisos ya concedidos con comunicación por escrito al director al menos con 3 días de antelación al día solicitado.
- Se consideran necesidades del servicio:
 - ✓ Salidas complementarias.
 - ✓ Reuniones de coordinación y sesiones de evaluación.
 - ✓ Celebraciones especiales incluidas en la PGA: 3 de diciembre, día de la Paz, jornadas culturales...
 - ✓ Reuniones del claustro y del consejo escolar.

8.- ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y SUSTITUCIONES ANTE LA AUSENCIA ESPORÁDICA DE UN DOCENTE

Normativa reguladora:

- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. Fines y principios en el currículo LOMLOE de 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 36/2022**, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- **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 Educación Primaria. Anexo III y IV.
- **Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa**, sobre comienzo del curso escolar en la Comunidad de Madrid.
- **Órdenes 460/2023 y 130/2023** y 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 Infantil y Primaria en la Comunidad de Madrid respectivamente.

Se generan **dos modelos** de horario diferentes:

3 sesiones de 45' - recreo de 11:15 a 11:45 horas – 3 sesiones de 45'

4 sesiones de 45' - recreo de 12 a 12:30 horas - 2 sesiones de 45'

En la etapa de Educación Infantil, el horario semanal asignado a cada área en el último curso del segundo ciclo es el siguiente:

Áreas	Número de horas semanales
Crecimiento en armonía	4
Descubrimiento y exploración del entorno. (1)	8
Comunicación y representación de la realidad. (2)	9
Religión	1,5

(1) El horario incluye, al menos, una sesión diaria dedicada a la representación numérica y a la iniciación al aprendizaje del cálculo.

(2) El horario incluye, al menos, una sesión diaria dedicada a la iniciación al aprendizaje de la lectura y de la escritura. También incluye una sesión semanal dedicada al lenguaje musical y, al menos, una hora y media dedicada a una primera aproximación al uso oral de una lengua extranjera, repartida en un mínimo de dos sesiones.

El D. 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 Educación Primaria en su **artículo 28, Autonomía de los centros**, dice que **los centros decidirán su oferta formativa y fijarán la concreción del currículo**. En virtud de ello, considerada la disposición transitoria primera del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, los centros gozamos de autonomía pedagógica para decidir e incorporar a nuestros planes de estudio las áreas de Segunda Lengua Extranjera y/o Tecnología y Robótica, en función de los recursos disponibles y de los límites de dedicación horaria determinados en el Anexo IV de este Decreto.

La **Orden 130/2023** de 23 de enero por el que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, **en su artículo 32 se establecen las condiciones por las que se puede modificar el horario.**

En virtud de esta normativa el centro solicitó para el curso 23-24, y sucesivos, para la etapa de Educación Primaria, modificación del horario y fue aprobada por la D. G. de Infantil, Primaria y Especial: 1 sesión diaria de inglés todos los días (45'), área de tecnología y robótica en los niveles de 4º y 6º (1 sesión semanal de 45).

A continuación, presentamos en una tabla el **número de horas semanales por curso y área de la etapa de Educación Primaria.**

Ver Anexo I - **HORARIO PROPIO CEIP SAN JUAN BAUTISTA – Educación Primaria**

Criterios pedagógicos generales para la elaboración de los horarios.

- ✓ El n.º de horas no superará, por exceso o por defecto, en 15 minutos el tiempo asignado a cada área.
- ✓ La jornada escolar está ordenada en períodos de 45 minutos.
- ✓ La organización del centro se hace en dos tramos de horarios diferentes.
- ✓ Las funciones y tareas de coordinación acordadas en claustro de profesores, también los responsables de los recursos, (biblioteca, huerto, laboratorio, proyecto timbre, orquesta flautas y convivencia) y siguiendo instrucciones de inicio de curso, disponen de sus correspondientes sesiones específicas para su desarrollo.
- ✓ Los horarios del equipo directivo se han elaborado siguiendo instrucciones de inicio de curso.
- ✓ Al comienzo de la elaboración de los horarios se han de tener en cuenta dos cosas: la asignación de los profesores del área de religión y el número de alumnos en un mismo nivel de la opción de religión.
- ✓ El tutor de cada grupo será el docente que más horas lectivas imparta con ese grupo, que además será el que imparta al menos las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
- ✓ Se han organizado los horarios de los espacios de uso compartido: aula de informática, laboratorio, biblioteca, aula de Música y gimnasio, de manera que puedan ser utilizadas semanalmente por cada uno de los grupos del centro.
- ✓ Por último, puesto que nuestro centro es un colegio de integración preferente de alumnos con trastorno del espectro del autismo, no podemos obviar que resultan fundamentales para el correcto desenvolvimiento de los alumnos una buena planificación horaria y su **estabilidad**.

Horarios de Educación Infantil

- En Educación infantil, en el tratamiento horario se ha tenido en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad.
- Según el D. 36/2022, de 8 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil, en el último curso del segundo ciclo, las secuencias temporales respetarán, como mínimo, una sesión diaria de duración no inferior a 45 minutos, dedicada a los contenidos del bloque D “Aproximación al lenguaje escrito” del Área III “Comunicación y representación de la realidad”; y, al menos, otra sesión de igual duración, dedicada a los contenidos del bloque A “El entorno. Exploración de objetos, materiales y espacios.” del Área II “Descubrimiento y exploración del entorno”. Se incluirá, en ese mismo curso, una sesión semanal con la misma exigencia horaria dedicada al bloque F “Lenguaje y expresión musical” del Área III “Comunicación y representación de la realidad”.
- Se dedicará un tiempo diario a la estimulación del lenguaje oral dentro del plan de mejora de resultados.
- Se destinará una sesión semanal al cálculo mental, recogido en el plan de mejora de resultados, trabajando los contenidos curriculares de cada curso.
- Todos los grupos comienzan su jornada con la tutora y en la mayoría de los casos, la finalizan de igual modo.
- Cada grupo de Educación Infantil de tres y cuatro años contará con dos sesiones semanales de Lengua extranjera (inglés) y tres sesiones en cinco años; semanalmente una de música, dos de psicomotricidad (una

de ellas en el gimnasio), una de competencia digital, y otras dos de religión católica o atención educativa, a elección de los padres.

- Se han repartido las distintas especialidades (inglés, música, psicomotricidad, religión católica) a lo largo de los cinco días lectivos, de tal manera que en cada jornada se imparten solo dos de ellas.
- Todas las sesiones que cada tutor no tenga de atención directa a sus alumnos han sido adjudicadas como refuerzo educativo en otros grupos, de manera equitativa.
- Apoyo 1: 2 sesiones semanales de psicomotricidad a cada grupo y completa su horario con sesiones de refuerzo dentro de las aulas de referencia.
- Apoyo 2: 1 sesión semanal a cada grupo del bloque de contenido Lenguaje y expresión música y 1 sesión semanal para trabajar la competencia digital, en colaboración con las tutoras del grupo, completando su horario con sesiones de refuerzo educativo a aquellos alumnos que lo precisen.

Ambos profesores apoyan siempre durante la primera sesión del día a los grupos de tres años.

- En el reparto de las sesiones de refuerzo del conjunto del profesorado, se han priorizado las primeras y cuartas sesiones en tres años, para el apoyo en asambleas y momento de la autonomía (almuerzo y aseo); las segundas y terceras en cinco años, para apoyar los momentos de trabajo en mesa (aproximación al proceso lectoescritor y matemático).

El mismo criterio se ha procurado seguir para el reparto de especialidades, en la medida de lo posible.

Horarios de Educación Primaria

- Teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Los horarios de los docentes de esta etapa se realizan teniendo en cuenta los dos tramos de horarios que hay.
- Se procura que todos los grupos comiencen la semana con su tutor/a. También se procura que al menos 4 de los 5 días los grupos comiencen la jornada con su tutor/a.
- Se ha procurado, en la medida de lo posible, que el tutor finalice la jornada escolar (como mínimo tres veces por semana), y también la semana con su grupo.
- Se intenta que en cada grupo entre el menor número de profesores posible. El tutor o tutora de cada clase es el docente con mayor número de sesiones lectivas con ese grupo.
- Se han hecho coincidir todas las sesiones de lengua y matemáticas en los distintos grupos del mismo nivel para favorecer la coordinación entre los mismos, así como la puesta en marcha de grupos flexibles, apoyos y refuerzos a varios alumnos del mismo curso simultáneamente.
- En los días en que coinciden dos sesiones de lengua y matemáticas, estas se han programado de manera consecutiva.
- Se han garantizado sesiones diarias de las áreas instrumentales, incluidas una de inglés al día.
- Todas las sesiones de libre disposición del profesorado están dedicadas al refuerzo en grupos de los alumnos incluidos en dicho programa, fundamentalmente en las áreas de Lengua y Matemáticas.

Horarios de apoyos ordinarios (RE)

- En el reparto de sesiones de refuerzo ordinario, se ha procurado que los cursos del primer ciclo (1º y 2º EP) reciban refuerzos de lengua y matemáticas todos los días. El resto de las sesiones se han repartido de manera equitativa entre el resto de los cursos.
- Se ha procurado en un principio que los tutores reforzaran a alumnos de su mismo nivel o ciclo, aunque ha tenido que primar el equilibrio de horas entre los distintos grupos.
- También hay sesiones en las que no ha sido posible hacerlas coincidir con lengua o matemáticas, por lo que se hará apoyo en Ciencias o inglés.
- En la etapa de Infantil el reparto de sesiones de apoyo se ha organizado de la siguiente manera:
 - 1º. Se asignan las sesiones libres de cada tutor a grupos de su mismo nivel.
 - 2º. Se asignan sesiones libres de cada tutor a grupos de otro nivel, por incompatibilidad con los grupos de su mismo nivel (especialidades) y por equilibrar el número de sesiones de todos los grupos.
 - 3º. Se reparten las sesiones de la profesora de apoyo de la siguiente manera:
 1. Se priorizan los apoyos en los grupos de 3 años en la primera sesión (entrada y asamblea) y cuarta sesión (desayuno) en la medida de lo posible.

2. Se priorizan los apoyos en los grupos de 5 años en la segunda y tercera sesión para favorecer el refuerzo de la lectoescritura en la medida de lo posible.

- Se acoplan el resto de los apoyos, procurando un equilibrio en el número de sesiones semanales entre todos los grupos.

Vigilancia de los recreos

La **vigilancia de los recreos** se ha organizado de la siguiente manera:

- Todos los grupos dispondrán de treinta minutos diarios de recreo.
- Todos los profesores, a excepción de la especialista del Aula Sol y el TIS (intervienen con los alumnos del proyecto TEA), forman parte los turnos de recreo.
- En el patio de la etapa de Infantil habrá 6 puestos fijos y dos apoyos. El apoyo 1 se encargará de sustituir en el caso de profesores ausentes. El apoyo 2 será responsable del reparto del material del programa de patios. Ambos apoyos rotarán durante la duración del recreo por todo el espacio del patio.
- En la etapa de Primaria existen cuatro puestos de vigilancia fijos y dos apoyos, con las mismas funciones que en infantil. El apoyo 2 tendrá la responsabilidad del desarrollo del programa de patios. El apoyo 1 asumirá el puesto del profesor de educación física de los jueves para que éste pueda desarrollar los campeonatos deportivos.
- Los docentes compartidos con otros centros, desempeñarán puestos fijos de vigilancia de manera proporcional al número de días que acuden al centro.
- Los especialistas se han repartido en los tres tramos de vigilancia de los recreos (primaria 1, primaria 2 e infantil) de manera proporcional, para que en todos ellos se realice el mismo número de patios semanales, teniendo en cuenta sus compatibilidades horarias.
- Se ha de respetar el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero que establece la ratio de profesores por número de alumnos en la vigilancia de recreos.

Organización del horario de obligada permanencia

Las 5 horas de obligada permanencia se harán de lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas, según se recoge en el horario oficial aprobado para el presente curso escolar.

Se han establecido unas tareas para cada uno de los días del mes:

CALENDARIOS REUNIONES MENSUAL

CURSO 22-23

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	CCP	ATENCIÓN FAMILIAS	REUNIÓN TUTORES NIVEL	EQUIPO DOCENTE	TRABAJO PERSONAL
2º	CLAUSTRO	ATENCIÓN FAMILIAS	REUNIÓN ESPECIALISTAS	EQUIPO DOCENTE	REUNIÓN TUTORES NIVEL
3º	CCP	ATENCIÓN FAMILIAS	CONSEJO ESCOLAR	COORD. RECURSOS - TUTORES	REUNIÓN TUTORES NIVEL
4º	TRABAJO PERSONAL	ATENCIÓN FAMILIAS	REUNIÓN TUTORES NIVEL	EQUIPO DOCENTE	REUNIÓN EQUIPO DOCENTE 6º EP
5º	TRABAJO PERSONAL	ATENCIÓN FAMILIAS	REUNIÓN TUTORES NIVEL	TRABAJO PERSONAL	TRABAJO PERSONAL

Se ha incluido en este documento un calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente y de gobierno para el presente curso escolar. En algunos casos las fechas son de obligado cumplimiento (CCP) y en otros son orientativas y previsibles (Claustros, consejos escolares...)

Debido a la cantidad de tareas y a su importancia, se ha establecido que los 3º lunes de cada mes, si no hubiera otras reuniones de órganos de gobierno, se podrá realizar una segunda reunión mensual de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Solicitud de sustituciones para periodos de ausencias de media y larga duración

La gestión de la solicitud de sustitución por licencias o permisos superiores a una semana recae sobre el director. Se hará rápidamente, en cuanto se tenga conocimiento de la baja.

Sustituciones de ausencias hasta 3 días (5 por accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar)

En periodos cortos las bajas no se cubren, por lo que es necesario organizar un sistema de sustituciones eficaz y rápido con el fin de interferir lo menos posible en el normal desarrollo de las programaciones didácticas. La encargada de esta tarea es la jefa de estudios.

Para la organización de las sustituciones por parte del personal docente del centro se van a tener en cuenta los siguientes criterios:

El orden que se va a seguir para realizar una sustitución cuando falta un profesor tutor de Primaria es el siguiente:

- 1º.- Maestro que está impartiendo un refuerzo ordinario.
- 2º.- Coordinadores de proyectos.
- 3º.- Coordinadores de ciclo.
- 4º.- Maestro de Infantil que está impartiendo refuerzo ordinario.
- 5º.- Miembros del equipo directivo.

El principal criterio para sustituir será el porcentaje de refuerzos perdidos en cada grupo, de tal manera que se tendrá en cuenta el grupo o grupos a los que refuerzan los profesores disponibles para sustituir en cada sesión y

se elegirá aquel que refuerce al grupo con menor porcentaje de refuerzos perdidos. Para ello se llevará a cabo un registro.

Solo en caso de necesidad se tendrá en cuenta a las miembros del equipo de apoyo (PT, AL, Compensatoria, Aula Sol, SAED).

Propuesta de sustitución de tutor de infantil:

Dado que contamos con dos profesores de apoyo en esta etapa, la profesora que imparte la música y la informática será quien sustituya a un tutor en caso de ausencia de una o varias jornadas completas.

En caso de ausencia de momentos puntuales dentro de una jornada, será otro profesor que en ese momento realice refuerzos ordinarios dentro de ese grupo y si no lo hay, será el otro maestro de apoyo.

En caso de ausencia de un especialista (inglés o religión) será el tutor quien se haga cargo de su grupo. Si la persona de apoyo que imparte la música y las TIC se encuentra sustituyendo, las tutoras asumirán sus clases.

Propuesta de sustitución de especialista.

En el caso de ausencia de un profesor especialista se procurará, si es posible, que la suplencia la lleve a cabo otro maestro de la misma especialidad. Si esto no es posible, se procurará que sea el tutor el que se haga cargo de su grupo, si este está realizando un refuerzo.

9.- ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

El RD 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria en su Disposición adicional primera, enseñanzas de religión, dice:

1. Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. Las administraciones educativas garantizarán que, al inicio del curso, las madres, los padres, las tutoras o los tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de religión.
3. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyas madres, padres, tutoras o tutores no hayan optado por que cursen enseñanzas de religión reciban la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Las actividades a las que se refiere este apartado en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.
4. La determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado ha suscrito acuerdos de cooperación en materia educativa será competencia, respectivamente, de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas.
5. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación Primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los acuerdos de cooperación suscritos por el Estado.
6. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

El D. 61/2022, de 13 de julio, en su artículo 8 dice:

1. De conformidad con el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. **Al inicio de la etapa, los padres o tutores legales podrán manifestar la voluntad de que sus hijos reciban o no enseñanzas de religión. Dicha decisión será susceptible de ser modificada al comienzo de cada curso académico.**
3. Asimismo, se garantizará que dichas enseñanzas se impartan en horario lectivo y en condiciones de igualdad con las demás áreas. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de Educación Primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los acuerdos de cooperación suscritos por el Estado.
4. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.
5. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que el alumnado que no curse las enseñanzas de religión pueda recibir la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por parte de cada centro, y se dirigirá al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, y al refuerzo de la autoestima, la autonomía, la libertad, la reflexión y la responsabilidad. Las actividades que se propongan al efecto se caracterizarán por su transversalidad y, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

Religión islámica

Ley 26/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Comisión Islámica de España en su artículo 10 dice:

1. A fin de dar efectividad a lo dispuesto en el artículo 27.3 de la Constitución, así como en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, se garantiza a los alumnos musulmanes, a sus padres y a los órganos escolares de gobierno que lo soliciten, el ejercicio del derecho de los primeros a recibir enseñanza religiosa islámica en los centros docentes públicos y privados concertados, siempre que, en cuanto a estos últimos, el ejercicio de aquel derecho no entre en contradicción con el carácter propio del centro, en los niveles de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
2. La enseñanza religiosa islámica será impartida por profesores designados por las Comunidades pertenecientes a la «Comisión Islámica de España», con la conformidad de la Federación a que pertenezcan.
3. Los contenidos de la enseñanza religiosa islámica, así como los libros de texto relativos a la misma, serán proporcionados por las Comunidades respectivas, con la conformidad de la «Comisión Islámica de España».
4. Los centros docentes públicos y los privados concertados a que se hace referencia en el número 1 de este artículo, deberán facilitar los locales adecuados para el ejercicio del derecho que en este artículo se regula, sin que pueda perjudicar el desenvolvimiento de las actividades lectivas.
5. La «Comisión Islámica de España», así como sus Comunidades miembros, podrán organizar cursos de enseñanza religiosa en los centros universitarios públicos, pudiendo utilizar los locales y medios de los mismos, de acuerdo con las autoridades académicas.

6. La «Comisión Islámica de España», así como las Comunidades pertenecientes a la misma, podrán establecer y dirigir centros docentes de los niveles educativos que se mencionan en el número 1 de este artículo, así como Universidades y Centros de Formación Islámica, con sometimiento a la legislación general vigente en la materia.

Religión Evangelista

La Ley 24/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España en su artículo 10 dice:

1. A fin de dar efectividad a lo dispuesto en el artículo 27.3 de la Constitución, así como en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, se garantiza a los alumnos, a sus padres y a los órganos escolares de gobierno que lo soliciten, el ejercicio del derecho de los primeros a recibir enseñanza religiosa evangélica en los centros docentes públicos y privados concertados, siempre que, en cuanto a estos últimos, el ejercicio de aquel derecho no entre en conflicto con el carácter propio del centro, en los niveles de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

2. La enseñanza religiosa evangélica será impartida por profesores designados por las Iglesias pertenecientes a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, con la conformidad de ésta.

3. Los contenidos de la enseñanza religiosa evangélica, así como los libros de texto relativos a la misma, serán señalados por las Iglesias respectivas con la conformidad de la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España.

4. Los centros docentes públicos y los privados concertados a que se hace referencia en este artículo deberán facilitar los locales adecuados para el ejercicio de aquel derecho en armonía con el desenvolvimiento de las actividades lectivas.

5. Las Iglesias pertenecientes a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas podrán, de acuerdo con las autoridades académicas, organizar cursos de enseñanza religiosa en los centros universitarios públicos, pudiendo utilizar los locales y medios de los mismos.

6. Las Iglesias pertenecientes a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España podrán establecer y dirigir centros docentes de los niveles educativos que se mencionan en el número 1 de este artículo, así como centros universitarios y seminarios de carácter religioso u otras Instituciones de Estudios Eclesiásticos con sometimiento a la legislación general vigente en la materia.

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE LA FAMILIA DE UN ALUMNO POR NO ESTAR DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN FINAL EN UN ÁREA DETERMINADA

NORMATIVA REGULADORA

Orden 130/2023, de 23 de enero,

Artículo 18.- Características y procedimiento de evaluación

Artículo 20.- (Objetividad de la evaluación).

Artículo 22.- Promoción del alumnado

Tras la comunicación a las familias de las calificaciones de las áreas, a la finalización del curso escolar, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

Los procedimientos de revisión de calificaciones se realizarán una vez comunicadas las calificaciones finales por escrito a las familias o tutores legales y antes de la finalización del curso académico.

PROCEDIMIENTO ACORDADO POR EL CENTRO PARA LA ACLARACIÓN DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS

1.- **Solicitud** por escrito al docente responsable del área motivo de aclaración a su correo electrónico institucional y con copia al correo institucional del colegio: cp.sanjuanbautista.arganda@educa.madrid.org.

Indicar en el **ASUNTO** del correo: **ACLARACIÓN CALIFICACIÓN (ÁREA) (GRUPO) (NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A)**

2.- A partir de este momento, con celeridad, **el docente implicado** en la aclaración **recopilará todos los instrumentos de evaluación utilizados para la calificación**, con sus correspondientes **criterios de calificación y convocará a la familia a una reunión presencial con el fin de mostrarles dichos instrumentos corregidos, valorados y cuantificados. El plazo máximo para convocar será de 24 horas** desde la recepción de la solicitud y **de 24 horas más, hábiles, para la reunión.**

3.- **Si tras las aclaraciones** del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas **persistiera el desacuerdo**, los padres o tutores legales del alumno **podrán solicitar a la dirección del centro a través de un escrito revisión de las calificaciones emitidas**, indicando área, nivel y nombre y apellidos del menor. La solicitud se presentará en la secretaria del colegio. **La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad** con la calificación del área o áreas cuestionadas, y se trasladará de inmediato al coordinador del ciclo afectado.

4.- **El coordinador de ciclo convocará a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área** cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado. **El plazo máximo de todo este proceso será de 48 horas desde la comunicación al coordinador.**

La conclusión anterior **se redactará en un informe por parte del coordinador de ciclo, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales** o si, por el contrario, no procede. La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

5.- **El director** del centro, **analizado el informe** redactado por el coordinador de ciclo, **comunicará por escrito a la familia** o tutores legales **la decisión adoptada**, de manera motivada. **Plazo de 24 horas desde la recepción del informe** del coordinador.

En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la modificación de la calificación en el acta de evaluación, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.

PLAZOS.

La normativa dice que serán los centros docentes los que ajustarán los tiempos, en función de su autonomía, para garantizar esos procedimientos.

Estos son los establecidos por el CEIP San Juan Bautista:

1.- El docente recibe una solicitud hecha por la familia de un alumno para la aclaración de una calificación final: **El plazo máximo para convocar será de 24 horas desde la recepción de la solicitud y de 24 horas más, hábiles, para la reunión.**

2.- El desacuerdo persiste y la familia del alumno solicita a la dirección del centro a través de un escrito revisión de las calificaciones emitidas. **48 horas desde la comunicación al coordinador para la**

reunión del conjunto de docentes del ciclo que imparten esa área y elaboración del informe.

3.- El director contesta a la familia una vez recibido el informe del coordinador de ciclo. **24 horas.**

A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación.

6.- En el caso de que **tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo** con las calificaciones obtenidas, **los padres o tutores legales podrán presentar por escrito**, en el plazo de **dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, reclamación ante el titular de la Dirección de Área** Territorial correspondiente, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

11.- COORDINADOR DE BIENESTAR INFANTIL

Todos los centros educativos objeto de las presentes Instrucciones donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un Coordinador de Bienestar y Protección (coordinador de bienestar, en adelante), que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

El coordinador de bienestar desempeñará las funciones que se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Las **funciones encomendadas al Coordinador de bienestar y protección** deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de

las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos

Designación y colaboración

1. El coordinador de bienestar será designado por el director de entre el personal docente del centro.
2. Para la designación del coordinador de bienestar, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.
3. El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.
4. Dado que muchas de las funciones recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, ya venían siendo desempeñadas por otros cargos y personal de los centros, el coordinador de bienestar contará con su apoyo y colaboración del modo en que se determine en las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros.
5. El director podrá determinar la asignación de horas complementarias al coordinador de bienestar para el desempeño de sus funciones.

Formación

El docente que sea designado como coordinador de bienestar deberá contar con un curso de formación para tal fin o realizarlo en las condiciones que se regulen por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

12.- DISPOSICIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO “NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP SAN JUAN BAUTISTA”

12.1.- DISPOSICIONES FINALES

- 1ª.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP “San Juan Bautista”: docentes, familias, alumnos y personal no docente, deberán conocer el presente documento.
- 2ª.- El Consejo Escolar procurará difundir este documento para conocimiento general de toda la comunidad educativa.
- 3ª Asimismo, el Equipo Directivo, Claustro de Profesores y la A. M. P. A. del colegio colaborarán y facilitarán, en su ámbito competencial, en la transmisión de las presentes normas de convivencia.
- 4ª.- El Consejo Escolar actuará cuando uno de los miembros de la Comunidad Educativa sea agredido, y lo hará de acuerdo a la gravedad del agravio cometido.
- 5ª.- Este documento será aprobado en el seno del Consejo Escolar del Centro, tras la participación en su revisión para adaptarlo a la nueva normativa.

12.2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las normas de organización y funcionamiento del centro es un documento que forma parte del Proyecto Educativo, y que debe irse adaptando a la realidad del Centro o a las actualizaciones que sobre normativa legal publique la Consejería de Educación y el Ministerio de Educación.

Las revisiones y posibles modificaciones de este documento serán estudiadas y planteadas por el Equipo Directivo, que las presentará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores para su revisión y posterior

aprobación.

El Consejo Escolar aprobará el documento Normas de Organización y Funcionamiento del Centro una vez haya escuchado las distintas propuestas y modificaciones presentadas por los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

12.3- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Reglamentos de Régimen Interior anteriores y sus modificaciones.

13.- HISTÓRICO DE LAS REVISIONES DE ESTE DOCUMENTO

JUNIO DE 2024 – Se elabora un nuevo documento por antigüedad del anterior (2013) y cambio significativo de la norma (Ley Educativa y Decreto de Convivencia).

En Arganda del Rey a 27 de junio de 2024