

**C.E.I.P. MIGUEL HERNÁNDEZ**

***ALCALÁ DE HENARES***

***REGLAMENTO***

***DE***

***RÉGIMEN***

***INTERNO***

***JUNIO - 2.008***

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

<b>Índice</b>	<b>1 - 2</b>
<b>1. Preámbulo</b>	<b>3</b>
1.1. Justificación.	3
1.2. Espíritu del Reglamento de Régimen Interior	3
<b>2. Miembros de la comunidad educativa: derechos y deberes</b>	<b>3 - 10</b>
2.1. Alumnos	3 - 4
2.2. Maestros	4 - 5
2.3. Padres y familias	5 - 6
2.4. Asociaciones de padres	6 - 7
2.5. Personal no docente	7
2.5.1. El personal de administración y servicios	7
2.5.2. El/la Conserje	7 - 8
2.6. Otros:	8 - 10
2.6.1. Personal del E.O.E.P.	8
2.6.2. Alumnos de Magisterio en Prácticas	8 - 9
2.6.3. Monitores, profesores, ... de actividades extraescolares u otras varias.	9
2.6.4. Voluntarios, Colaboradores, ponentes, ...	10
<b>3. Organización y funcionamiento</b>	<b>10 - 16</b>
3.1. Órganos de gobierno: competencias y responsabilidades	10 - 13
3.1.1. Consejo Escolar y sus comisiones	10 - 11
3.1.2. Claustro	12
3.1.3. Equipo Directivo	12 - 13
3.2. Órganos de Coordinación Docente: competencias y responsabilidades	13 - 16
3.2.2. Colegiados	13 - 14
3.2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica	13
3.2.2.2. Equipos de ciclo	13
3.2.2.3. Equipo de apoyo	14
3.2.3. Unipersonales	14 - 16
3.2.3.1. Coordinadores	14
3.2.3.1.1. de ciclo	14
3.2.3.1.2. TIC	14 - 15
3.2.3.1.3. Biblioteca	15
3.2.3.1.4. Apoyos	15
3.2.3.1.5. Actividades extraescolares	15
3.2.3.1.6. con CAP	15 - 16
3.2.3.2. Tutores	16
<b>4. Instalaciones y equipamiento</b>	<b>16</b>
<b>5. Jornada y calendario escolar</b>	<b>17</b>

<b>6. Servicios educativos</b>	<b>17 – 20</b>
6.1. Comedor escolar	17 – 18
6.2. Ampliación del horario	18 – 19
6.3. Biblioteca	19
6.4. Laboratorio	19
6.5. Aulas y equipos informáticos	19 – 20
6.6. Aula de usos múltiples	20
<b>7. Organización económica</b>	<b>20 - 21</b>
7.1. Adquisición del material necesario	20
7.2. Abono de dietas y gastos al profesorado	20 – 21
<b>8. Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>21 – 22</b>
<b>9. Acuerdos organizativos</b>	<b>22 – 30</b>
9.1. Prevención, seguridad y evacuación	22 – 23
9.1.1. Medidas de salud e higiene	22
9.1.2. Medidas de seguridad	23
9.1.3. Evacuación urgente del Centro	23
9.2. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años	23 – 24
9.3. Agrupamientos de alumnos	24
9.4. Apoyos y refuerzos educativos	24 – 25
9.5. Elaboración de documentos anuales	25
9.6. Evaluación en casos de absentismo	25 – 26
9.7. Equipamiento deportivo	26
9.8. Religión y atención educativa	26
9.9. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario de alumnos	27
9.10. Planificación de las pruebas CDI a realizar cada curso.	27
9.11. Vigilancia de recreos	27 – 28
9.12. Organización de las sesiones no lectivas	28
9.13. Sustitución por ausencia del profesorado.	28
9.14. Evaluación y calificaciones del Área de Artística	28 – 29
9.15. Coordinación con los I.E.S.	29
9.16. Normas sobre protección de datos	29
9.17. Normas sobre uso de la imagen de los alumnos	29 -30
<b>10. Disposiciones adicionales</b>	<b>30</b>
<i>Primera. Entrada en vigor</i>	30
<i>Segunda.. Vigencia.</i>	30
<i>Tercera. Interpretación</i>	30
<i>Cuarta. Difusión</i>	30
<i>Quinta Modificación.</i>	30
<b>11. Disposición derogatoria</b>	<b>30</b>

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## 1. Preámbulo

### 1.1. Justificación.

La elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. "MIGUEL HERNÁNDEZ" se fundamenta en varios principios:

- a) En la adaptación a la nueva filosofía organizativa y funcional que propugnan las últimas Leyes Orgánicas de Educación y su reglamentación.
- b) En la necesidad de regular toda la organización del Centro y los principios que se contemplan en el Proyecto Educativo del que este Reglamento es parte.

### 1.2. Espíritu del Reglamento de Régimen Interior

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

El R. R. I., en el deseo por regular la realidad de todo lo que envuelve el proceso educativo, ha de ser capaz de ajustarse a esta realidad y disponer de los mecanismos adecuados para modificarse y cambiar cuando esta realidad se modifique. Por tanto, tiene en este sentido un cierto carácter de provisionalidad.

## 2. Miembros de la comunidad educativa: derechos y deberes

### 2.1. Alumnos

Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno del Colegio Público "Miguel Hernández", de acuerdo con las normas establecidas en las leyes y disposiciones que las desarrollan.

El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno y su familia, la aceptación y respeto al Proyecto Educativo del Centro y por ende a este Reglamento.

### Derechos y deberes de los alumnos

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a:
  - que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad
  - recibir orientación educativa y profesional
  - recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - que se respeten su integridad y dignidad personales.
  - la protección contra toda agresión física o moral.
  - participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  - a la ayuda precisa en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que esta circunstancia no suponga detrimento de su rendimiento escolar, y les será proporcionada en la forma que las autoridades educativas determinen.

- d) El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
  - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
  - Asistir a clase con puntualidad,
  - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- e) Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
  - Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
  - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

## 2.2. Maestros

### Derechos de los maestros

Los maestros tienen los siguientes derechos:

- a) A ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b) A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- c) A reunirse dentro del recinto escolar, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) A estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- e) A participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- f) A participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.

### Deberes de los maestros

Los maestros, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.
- b) Tener 25 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas, o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que les afecten.
- c) Cumplir el horario.
- d) Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, velará por el cumplimiento de este apartado.
- e) Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la legislación establece.
- f) Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Centro.
- g) Efectuar la evaluación continua de sus alumnos, notificando a las familias el resultado de la misma.
- h) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- i) Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
- j) Comunicar las bajas médicas, y **entregar el parte, lo antes posible** para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución  
Cuando un profesor conozca anticipadamente que debe faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director e **informar al Jefe de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos deben realizar**. Posteriormente se entregará al Jefe de Estudios el justificante correspondiente.  
Se debe avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar al Jefe de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias.
- k) Los tutores deben entregar al Jefe de Estudios, después de cada evaluación y en las fechas

- señaladas, un acta según el modelo oficial. En ella se harán constar las notas y los alumnos que tienen Adaptación Curricular o Refuerzo Educativo.
- l) Así mismo, al finalizar cada mes, entregaran una copia del registro de faltas de sus alumnos en ese mes con indicación expresa de las que han sido justificadas y las que no.
  - m) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - n) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - o) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - p) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  - q) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - r) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - s) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - t) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - u) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - v) La participación en la actividad general del centro.
  - w) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - x) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - y) Desarrollar su labor bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
  - z) Cualquier otra que se derive de su condición de profesor-maestro.

### 2.3. Padres y familias

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos y constituyen un elemento clave en el proceso de aprendizaje de los alumnos y, por tanto, de la buena marcha del centro. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro.

Los padres mantendrán todos los derechos y deberes que por ley y por este reglamento les corresponde mientras no exista disposición judicial que se los limite o elimine. El centro, mientras no disponga de comunicación escrita al respecto acompañada de copia de sentencia judicial, mantendrá la igualdad de derechos y deberes ante el padre y la madre de cada uno de los alumnos, por tanto es responsabilidad y obligación de los padres, en caso de separación, divorcio o cualquier otra circunstancia que modifique derechos y/o deberes de alguno de ellos, comunicarlo por escrito a la Dirección del centro lo antes posible.

#### **Derechos de los padres/madres de los alumnos/as.**

Los Padres de los alumnos tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en las leyes y a que su formación religiosa y moral esté de acuerdo con sus propias convicciones.

También tienen reconocidos los siguientes derechos:

- a) A recibir información del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico de sus hijos, del progreso de aprendizaje y de la integración socio-educativa de sus hijos.
- b) A elegir y ser elegido para representar a los padres en el Consejo Escolar del Centro.
- c) A reclamar contra decisiones académicas que afecten a sus hijos o pupilos.
- d) A colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares, tanto a nivel individual como colectivo.
- e) A asociarse para los fines que se especifican en el las disposiciones en vigor sobre asociaciones de padres.
- f) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- g) A la libre elección del centro.

- h) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- i) A participar en el control y gestión del centro, en los términos establecidos en las leyes.
- j) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

#### **Deberes de los padres/madres de los alumnos/as.**

Los padres/madres o tutores de los alumnos/as tienen los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación
- b) Hacer que sus hijos asistan regularmente a clase.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centros.
- e) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- f) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- g) De colaborar con el Colegio en la educación y formación de sus hijos.
- h) De procurar que sus hijos asistan al Centro en las debidas condiciones de aseo y con la máxima puntualidad.
- i) De pasar por Secretaría acompañando a sus hijos, cuando éstos lleguen tarde, y presentar un justificante debidamente cumplimentado.
- j) De devolver en el menor plazo posible, debidamente firmados, los boletines de notas y cuantas notificaciones les sean enviadas desde el Centro.
- k) De atender las llamadas del Director, Jefe de Estudios y profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as y de un modo especial en lo relativo a la educación, a la instrucción y a la conducta.
- l) De notificar por escrito las ausencias a clase de sus hijos/as con fecha y firma. En caso contrario se considerarán faltas injustificadas.
- m) De estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- n) De recoger puntualmente a sus hijos/as en las salidas del Centro.
- o) De solicitar las entrevistas con los maestros/as de su hijo/a, y de acudir a las reuniones generales convocadas.
- p) Respetar el normal desarrollo de la actividad escolar y por ello:
  - No deben entrar, fuera del día y hora establecido para visitas a los profesores, en el interior de los pabellones donde se encuentran las aulas salvo que hayan sido citados y/o tengan autorización del Director.
  - Se mantendrán alejados, en las entradas y salidas, de las zonas de puertas y de los espacios donde los profesores con sus alumnos forman las filas, y para cualquier incidencia se dirigirán a Secretaría donde se les atenderá e indicarán las medidas oportunas para cada caso.
  - Dentro del recinto escolar deben respetar las normas y comportarse con la educación y el decoro exigible en un centro educativo.

#### **2.4. Asociaciones de padres**

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

Las asociaciones de padres y madres de alumnos matriculados en el Centro, legalmente constituidas, podrán celebrar sus reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, previa solicitud dirigida al Director/a del Centro y tras la correspondiente autorización. En la medida de lo posible tratarán de utilizar para estas reuniones el local que el Centro les cede, que a su vez podrá ser utilizado para actividades docentes en horario lectivo.

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

Las asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el Centro. Cuando vayan dirigidas a alumnos, todos podrán participar en dichas actividades, aunque los padres no sean miembros de la asociación organizadora. Las actividades no se podrán impartir en

horario lectivo, no tendrán carácter lucrativo y además no podrán ser de materias curriculares.

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos deberán ser integradas en la Programación General Anual a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

## 2.5. Personal no docente

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son no docentes: El personal de administración y el personal de servicios

Tendrán la consideración de personal no docente del Centro cuando prestando sus servicios en el Centro les una al mismo algún vínculo jurídico, administrativo o laboral.

Además de las funciones que en cada caso se señalan, corresponde a este personal el derecho a elegir y ser elegido representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.

### 2.5.1. El personal de administración y servicios

El personal de administración es aquel que depende directamente del Secretario del Centro por delegación del Director/a, para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Corresponde al personal administrativo:

- a) El registro de la correspondencia.
- b) La confección y puesta al día del fichero y expedientes de los alumnos y maestros.
- c) La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memoria, planes, programas, investigaciones, etc. que el Director y el Secretario le encomienden.
- d) Colaborar con el Secretario en la gestión general del Centro y del comedor escolar.
- e) Otras que pudieran encomendarle el Director o el Secretario, dentro de las funciones burocráticas o administrativas.

El personal de servicios es aquel que tiene por función el cuidado, custodia, limpieza del edificio e instalaciones, cooperar con el orden interno, realizar gestiones internas o externas que le encomiende el Director, o por delegación el Secretario y Jefe de Estudios.

Pertenecen a este grupo: - El/la conserje  
- Otros (limpiadores, cocineras, vigilantes de comedor, etc.).

### 2.5.2. El/la Conserje

Su actividad y horario se regirá por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a) Ser depositario/a y responsable de las llaves del Centro.
- b) Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos/as y visitas en el Centro.
- c) Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.
- d) Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.

- e) Administrar el depósito del material fungible por delegación del Secretario.
- f) Realizar en el exterior las gestiones que se le encomienden por el Director, el Secretario o personas autorizadas para ello.
- g) Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.
- h) Realizar los trabajos de reprografía para uso docente.

Cualquier otra que pudiera encomendarle el Director/a dentro de sus competencias.

## **2.6. Otros:**

### **2.6.1. Personal del E.O.E.P.**

Sus competencias fundamentalmente serán:

- la realización de la Evaluación Psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas, la determinación de su modalidad educativa, la propuesta de escolarización que considere más adecuada, establecer las medidas oportunas y realizar el seguimiento y revisión de la evolución de estos alumnos.
- la coordinación con otros servicios: municipales, sanitarios, atención temprana, centros de tratamiento, ...
- colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado que pertenezca a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos socialmente desfavorecidos.

Su actividad irá dirigida a:

- Los centros: asesorando a los equipos educativos, colaborando en los documentos institucionales (proyectos de centro, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, ...), favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado, participando en la ordenación y planificación de las necesidades de los alumnos.
- Los alumnos: definiendo las necesidades globales e individuales, proponiendo medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas específicas.
- Las familias: asesorando en las necesidades que pueden presentar los niños en el proceso de crecimiento, potenciando su participación en las actividades de los centros, colaborando con el profesor tutor y los profesores de apoyo, en las actuaciones con las familias, ...

Al inicio de cada curso elaborarán una Programación Anual considerando las necesidades de mejora detectadas en la evaluación del curso anterior y los acuerdos de trabajo alcanzados con el centro y teniendo en cuenta los distintos ámbitos de intervención.

Al finalizar el curso elaborarán una Memoria Anual analizando logros y dificultades y formulando propuestas de mejora.

Tendrán presencia efectiva en el centro, en la forma que cada curso se establezca, a través de un Orientador y un Trabajador Social

### **2.6.2. Alumnos de Magisterio en Prácticas**

El centro colaborará con la Universidad de Alcalá de Henares en el desarrollo de prácticas de los alumnos matriculados en ella. La participación en las prácticas será voluntaria para el profesorado de la plantilla del centro que cada curso manifestará, de forma individualizada, su interés por colaborar como "tutor de prácticas" durante ese curso.

Cada curso uno de los miembros del Equipo Directivo hará las funciones de Coordinador de Prácticas en el centro y será el encargado de la organización y control de las mismas y de la relación con la escuela o facultad correspondiente.

A los alumnos en prácticas se les facilitará la consulta de los documentos oficiales del centro.

Deben mostrar una actitud positiva y de colaboración con el centro, tanto en las actividades docentes como en aquellas de otro tipo que se pudieran realizar y atender siempre las recomendaciones de su profesor tutor, del Coordinador de las prácticas o del Equipo Directivo.

Su actividad se regirá por las siguientes normas:

1. Las prácticas deben servir para acercarle lo más posible a la realidad del día a día en un centro educativo, para ello en su estancia en este colegio debe participar en cuantas actividades desarrolle su tutor: clases, sustituciones, excursiones, recreos, etc.
2. Sus compromisos y/o deberes respecto al funcionamiento del centro (puntualidad, horarios, aviso y justificación de ausencias, ...) serán los que habitualmente tienen todos los miembros del claustro.
3. Sus derechos (excepto aquellos que son inherentes a la situación profesional/laboral) serán también semejantes: uso de espacios, utilización de recursos, etc.
4. El desarrollo de las actividades lectivas es responsabilidad del profesor correspondiente. Él le podrá indicar los aspectos en los que crea puede colaborar, pero el puede proponerle todo aquello que considere oportuno. En ningún caso quedará un alumno de prácticas al frente de un grupo de alumnos sin estar acompañado por un profesor del centro
5. Su presencia en el aula es temporal y por tanto debe respetar las normas y el funcionamiento que en cada grupo están establecidas por sus tutores y/o profesores. Esto no debe impedir que tenga iniciativas propias, que comparta actividades, que realice propuestas, etc. aunque siempre debe contar con el consentimiento de su profesor tutor.
6. Los alumnos del centro, sobre todo algunos de ellos, con la presencia en las clases de personas ajenas, pueden tener comportamientos y actitudes no habituales. De cualquier detalle que observe, problema que surja o comportamiento negativo que detecte debe informar al profesor que será quien adopte las medidas correctoras oportunas.
7. Si para algún trabajo necesita fotografías o videos no olvides que no se pueden tomar y hacer públicas imágenes de menores si no se cuenta con el consiguiente permiso, por escrito, de sus padres.
8. Si tiene intención de realizar algún estudio, test o prueba de los alumnos o del grupo, debe consultar antes con su tutor y/o la Dirección del centro la posibilidad de realizar dicha actividad. Ellos le indicarán si es posible y si es necesario algún tipo de permiso.
9. A lo largo de las prácticas conocerá datos y situaciones (de los alumnos y sus familias, del profesorado y del centro) que requerirán un deber y obligación de confidencialidad por su parte.
10. El tutor debe realizar un informe del trabajo del alumno y para ello conviene que conozca claramente: su practicum, sus objetivos, su opinión, el trabajo que elabore, ...

### **2.6.3. Monitores, profesores, ... de actividades extraescolares u otras variadas.**

Únicamente podrán realizar actividades en el centro, fuera del horario lectivo, aquellas personas que dependan directamente de la Asociación de Padres, de las empresas a las que el Ayuntamiento encargue la organización de actividades o de las Asociaciones o entidades a las que el Ayuntamiento o el centro cedan el uso de sus instalaciones.

No tendrán ninguna relación contractual con el centro y dependerán directamente de la persona del APA o la Empresa que figure como Coordinador de su actividad e informaran al centro de sus actividades y/o de cualquier circunstancia que se les requiera a través de su Coordinador o del Coordinador de Actividades Extraescolares del centro.

Al inicio de cada curso, y en el plazo que se establezca, entregarán al Coordinador de Actividades Extraescolares la información que se les requiera sobre el desarrollo de su actividad: sus datos personales, teléfono de contacto, horario, precio, espacios que ocupa, lista de participantes, etc.

Serán responsables de:

- que las instalaciones y el equipamiento del centro se utilicen de forma adecuada
- que al finalizar su actividad los espacios y materiales queden ordenados y dispuestos para su uso habitual en el horario lectivo.
- la atención y el control de los alumnos que participen en su actividad.
- que se respeten los materiales del centro y de los alumnos existentes en los espacios que comparten.
- controlar que la actividad se realiza con las pertinentes medidas de seguridad e higiene.
- la relación con los padres de los alumnos y de informarles sobre la participación de sus hijos en su actividad.

### 2.6.4. Voluntarios, Colaboradores, ponentes, ...

El centro podrá acoger colaboraciones ofrecidas por asociaciones y entidades de forma gratuita y desinteresada o mediante la fórmula de voluntariado que regula la legislación vigente. El Consejo Escolar será el órgano encargado de estudiar y aprobar las propuestas que pudieran presentarse y el Jefe de Estudios será el responsable de coordinar su actividad

## 3. Organización y funcionamiento

### 3.1. Órganos de gobierno: competencias y responsabilidades

#### 3.1.1. Consejo Escolar y sus comisiones

##### Composición y funciones.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las atribuciones que la ley establece.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

##### Normas de funcionamiento.

- Las reuniones serán convocadas por el Secretario a indicación del Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia que se notificará con una antelación de al menos 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- El quórum para la válida constitución del Consejo será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a cuatro.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación establece.
- En los casos de empates, a efecto de adoptar acuerdos, (excepto en los que la normativa especifique otra cosa), dirimirá dicho empate el voto del Presidente.
- Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el Presidente lo considere procedente.
- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.
- Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Consejo. Cuando se trate de propuestas formuladas a otros órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a la misma.
- En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el Jefe de Estudios.
- En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones uno de los maestros representantes en el Consejo, por designación del Presidente.
- Las deliberaciones son secretas, no así los acuerdos que habrán de hacerse públicos.
- Se designa al Jefe de Estudios como persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en cumplimiento del art.126.1 de la LOE, dentro de las actividades docentes y no docentes que se desarrollen en relación con la actividad del centro.

### **Comisiones**

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones:

- a) **Comisión Económica** que se regirá por la normativa fijada en la legislación vigente y realizará la función de informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica que éste le encomiende.

Estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.
- El Secretario, con voz, pero sin voto.

- b) **Comisión de Convivencia** velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. De modo especial estudiará los problemas de disciplina que le propongan el Director o el Jefe de Estudios y decidirá o tramitará sus propuestas, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar y la legislación vigente.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

1. **Comisión de Matrícula y Comedor** tendrá la misión de estudiar la oferta de plazas escolares en cada momento y las solicitudes de ingreso en el Centro, de acuerdo con las disposiciones legales, así como el estudio de las demandas de ayuda social, tanto de becas, ayudas económicas ofertadas por el propio Centro o de cualquier otra institución en la que se solicite la colaboración del Centro, como la participación en los Centros de vacaciones escolares o de índole semejante.

Así mismo estará encargada de la organización y supervisión del funcionamiento del Comedor.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.
- El Secretario o administrador de comedor, con voz pero sin voto.

2. **Comisiones de Asuntos Urgentes** estudiará las cuestiones concretas que le encomiende el Consejo Escolar, así como aquellas otras que requieran una respuesta rápida, tales como autorizar actividades complementarias no aprobadas con antelación o autorizar la participación en proyectos convocados.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente
- Un representante de los maestros
- Un representante de los padres de alumnos.
- El Secretario, con voz pero sin voto.

3. **Comisión de Absentismo Escolar** tendrá la misión de velar por la asistencia a clase de los alumnos y tramitar, en su caso, la documentación necesaria para remitir a la Mesa Local de Absentismo los informes relativos a los alumnos que falten a clase de modo injustificado, después de que el Tutor y el Jefe de Estudios hayan hecho las tramitaciones oportunas.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán de acuerdo a lo que en cada momento establezcan las leyes.

### **3.1.2. Claustro**

#### **Composición y funciones.**

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en horario lectivo en el mismo.

Tendrá las competencias que la ley establece.

#### **Normas de funcionamiento.**

El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.

Las reuniones urgentes del Claustro de Profesores no requerirán la citación por escrito, bastará con la comunicación oral a los miembros.

El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.

El quórum para la válida constitución del Claustro será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea necesaria por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el Presidente lo considere procedente.

Ningún maestro podrá abstenerse en las votaciones, salvo en los casos determinados por la Ley 30 /1992 de 26 de noviembre (BOE 27 de noviembre) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.

Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Claustro.

En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Claustro el Jefe de Estudios.

En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones el maestro de menor edad.

### **3.1.3. Equipo Directivo**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará constituido por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario y su mandato será el que fije la legislación vigente en cada momento.

La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en las disposiciones vigentes.

**EL DIRECTOR, EL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO.**

Tendrán las competencias que la legislación establezca en cada momento.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, Si tampoco fuese posible lo sustituirá el maestro/a de mayor antigüedad en el Centro y si hubiese varios con la misma antigüedad el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias que la normativa vigente recoge.

Cuando cesen el Jefe de Estudios o el Secretario el Director designará a un nuevo maestro/a para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará su decisión al Consejo Escolar del Centro.

**3.2. Órganos de Coordinación Docente: competencias y responsabilidades****3.2.2. Colegiados****3.2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica**

Estará integrada por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El Coordinador TIC
- Los Coordinadores de Ciclo.
- El especialista miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Un miembro del equipo de apoyo (PT, AL, Compensatoria, ...)

Actuará de secretario/a el/la maestro/a de menor edad de entre los coordinadores de ciclo y del equipo de apoyo.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las que recoge la legislación vigente.

**3.2.2.2. Equipos de ciclo**

Estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en el mismo ciclo, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

Cuando un profesor imparte docencia en dos o más ciclos, podrá formar parte del equipo de todos ellos, pero, a efecto de las reuniones, se adscribirá a aquel ciclo en el que imparte más sesiones.

Son competencias del **Equipo de Ciclo**:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Formular propuestas sobre necesidades y adquisiciones.
- f) Tomar decisiones sobre el gasto del presupuesto que corresponde al ciclo.

Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un Coordinador/a que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el Director oído el Equipo de Ciclo.

Las reuniones del Equipo de Ciclo se realizarán a propuesta del coordinador que las puede convocar tanto oralmente como por escrito.

El/la Coordinador/a levantará acta de los temas tratados y acuerdos tomados.

Para facilitar la coordinación, y la participación de los profesores no tutores, conviene alternar semanalmente las reuniones de ciclo con las de nivel de forma que haya oportunidad para que una vez al mes los profesores no tutores puedan reunirse con los tutores de cada uno de los niveles. En la PGA de cada año se incorporará la planificación al respecto.

### 3.2.2.3. Equipo de apoyo

En el Centro funcionará **el Equipo de Apoyo** que estará integrado por un miembro del E.O.E.P. (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica) de la zona, además del personal técnico de dicho Equipo que pudiera colaborar, por los maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria, etc..

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudio y seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales (A.C.N.E.E.), a propuesta de los profesores tutores.
- b) Proporcionar al maestro-tutor de los a.c.n.e.e. unas orientaciones y asesoramiento de actuación.
- c) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las propuestas de adaptaciones curriculares y sobre tutoría.
- d) Apoyo directo para con esos alumnos por parte de los maestro/as especialistas en Ed. Especial.
- e) Orientar a los padres de los alumnos hacia especialistas específicos cuando las deficiencias de los alumnos no puedan ser corregidas desde el Centro.

### 3.2.3. Unipersonales

#### 3.2.3.1. Coordinadores

Serán nombrados por el Director, a propuesta del Claustro, dando cuenta de ello al Consejo Escolar.

##### 3.2.3.1.1. de ciclo

Corresponde al **Coordinador de Ciclo**:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.

Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

##### 3.2.3.1.2. TIC

**Funciones:**

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los Maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de Maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
- g) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- h) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- i) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

- j) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- k) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- l) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- m) Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Al organizar la distribución horaria del profesorado se le asegurará una dedicación mínima en tiempo lectivo, sin atención directa al alumnado, de 4 horas semanales. Dada la importancia que en estos momentos supone la implantación de las nuevas tecnologías y el número de equipos informáticos disponibles en el centro, este tiempo se ampliará en todo lo posible y se podrán designar varios profesores como responsables de esta labor para realizar las funciones de forma coordinada.

#### **3.2.3.1.3. Biblioteca**

##### **Funciones:**

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los Maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

#### **3.2.3.1.4. Apoyos**

##### **Funciones:**

- a. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de apoyo.
- b. Coordinar las funciones del profesorado de apoyo
- c. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a: refuerzo educativo y adaptación curricular.

#### **3.2.3.1.5. Actividades extraescolares**

Será a su vez el Representante del centro en el Plan Local de Mejora y Extensión de Servicios Educativos.

##### **Funciones:**

- 1) Colaborar con el Ayuntamiento en la planificación de la oferta de actividades que se lleven a cabo en el centro en el marco del desarrollo del Plan Local.
- 2) Mantener contactos regulares con el Ayuntamientos con el fin de conocer las actividades previstas en el Plan Local y contribuir a facilitar el desarrollo de las mismas en el centro.
- 3) Facilitar el conocimiento por parte de los alumnos y de la Comunidad educativa del centro en general de las actividades incluidas en el Plan.
- 4) Fomentar la participación del alumnado del centro en dichas actividades teniendo en cuenta sus intereses y necesidades educativas.

- 5) Colaborar con el Ayuntamiento en la evaluación de las actividades y en la elaboración de la Memoria anual del desarrollo del Plan.
- 6) Asistir ocasionalmente al desarrollo de las actividades del Plan que se lleven a cabo en el propio centro.
- 7) Informar periódicamente al Consejo Escolar del centro acerca del desarrollo del Plan.
- 8) Colaborar con el Ayuntamiento en la resolución de convocatorias de becas o ayudas económicas destinadas a facilitar la participación del alumnado del centro en las actividades.

Para el desarrollo de estas funciones y según las posibilidades que la configuración de la plantilla del centro permita, el Equipo Directivo del centro podrá proponer ante la Dirección de Área Territorial que se autorice la inclusión en el horario semanal del representante del centro en el Plan Local, de hasta 4 horas lectivas semanales de dedicación a dichas funciones. El horario semanal de dicho representante podrá contemplar, igualmente, la modificación de su horario de obligada permanencia en el centro de modo que se facilite su presencia en el mismo durante el horario de desarrollo de las actividades extraescolares. En este sentido se contemplará cada curso la posibilidad de distribuir las horas de dedicación a esta tarea en sesiones de tarde, a cambio de la no asistencia a otras sesiones de mañana al centro.

#### **3.2.3.1.6. con CAP**

##### **Funciones:**

- a) Hacer llegar al Consejo del centro de profesores y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores o el Director del centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los Maestros las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación de los Maestros en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con las competencias relacionadas con la formación del profesorado.

#### **3.2.3.2. Tutores**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Los maestros tutores ejercerán las funciones que la legislación vigente establezca.

##### **Criterios para adscripción a tutorías.**

El procedimiento para la adscripción de los maestros a los grupos de alumnos estará sujeto a lo dispuesto en las leyes y las instrucciones que lo desarrollan.

## **4. Instalaciones y equipamiento**

Todas las instalaciones estarán a disposición de los diferentes miembros de la comunidad educativa según la organización, distribución y horario que para cada curso, a propuesta del Jefe de estudios, se establezca en la Programación general Anual.

Las aulas tendrán un uso específico considerando prioritario la posibilidad de que cada grupo, cada tutoría, tenga asignada su aula y cada profesor de apoyo cuente también con un espacio designado para su trabajo.

El centro, a través del Secretario, distribuirá a cada profesor/aula/grupo/ciclo/departamento/... el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del centro.

El material de reproducción estará ubicado en la sala de reprografía. Su utilización estará limitada a aspectos docentes y administrativos.

## 5. Jornada y calendario escolar

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

La **jornada lectiva diaria** será de 9:00 h. a 14:00 h. habiendo sido autorizada por la Administración competente tras haber sido solicitada por el Consejo Escolar después de realizar los procesos y cumplir los requisitos que la normativa establece al respecto y con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

La sexta hora de obligada permanencia en el centro por parte del profesorado se realizará en el horario aprobado y según el plan semanal de actividades que cada curso se incluirá en la P.G.A. El control del cumplimiento de este plan corresponde al Jefe de Estudios.

El Consejo Escolar considera más útil la realización de esta hora en el horario de mañana, de 14:00 a 15:00 horas y por tanto, cuando la legislación al respecto lo permita, se planteará esta posibilidad

Las puertas de acceso al Colegio se abrirán unos minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán unos minutos después. Una vez cerradas las puertas no se permitirá el acceso a ningún alumno, salvo causa justificada, cuya justificación será entregada a algún miembro del Equipo Directivo antes de acceder a sus aulas.

Las actividades que impliquen desarrollo de la sexta hora de obligada permanencia en el Centro por parte del profesorado se realizarán en función del horario aprobado. A tal efecto, el Claustro de Profesores fijará un plan semanal de estas actividades y será incluido en la Programación General Anual.

## 6. Servicios educativos

### 6.1. Comedor escolar

El comedor es un servicio voluntario y por lo tanto todos los alumnos usuarios y sus familias deben respetar las normas establecidas en este reglamento. El Consejo Escolar, que delegará para estos casos en el Director, podrá adoptar las medidas correctivas oportunas y/o privar de la asistencia al comedor a aquellos alumnos que no respeten la normativa o que tengan un comportamiento negativo para el funcionamiento de este servicio

A él podrán acogerse todos los alumnos que lo deseen, estableciéndose las siguientes prioridades:

- 1º Alumnos becados.
- 2º Resto de alumnos.

### Normas de funcionamiento del comedor

- a) Las familias interesadas deben solicitar plaza en el comedor con antelación suficiente, al menos 3 días, al inicio del uso del servicio por sus hijos.
- b) Cuando la solicitud se presente en el mes de junio, para el curso siguiente, o en los días no lectivos del inicio del curso se acompañará del justificante de haber realizado un ingreso correspondiente a una semana, cuyo importe se detraerá de la mensualidad de septiembre. Cuando la solicitud se realice una vez iniciado el periodo lectivo del curso escolar, esta será efectiva en el momento que se entregue en Secretaría el justificante bancario de haber abonado la primera mensualidad.
- c) En la solicitud deben hacer constar, además de los datos imprescindibles (nombre del alumno, curso-grupo, personas autorizadas a recogerlo y cuenta bancaria) aquellas observaciones importantes relacionadas con la comida: alergias, intolerancias, etc.
- d) No se realizarán menús especiales para ningún alumno salvo en aquellos casos que contemple la legislación de los comedores escolares en cada momento y que el Consejo Escolar apruebe. En estos casos es imprescindible que la familia lo solicite por escrito adjuntando un certificado médico en el que queden suficientemente claros: la necesidad y el tipo de alimentos que no puede ingerir el alumno.
- e) Se distingue entre comensales denominados **fijos**, que serán aquellos cuyos padres adquieran el compromiso de que utilicen el servicio de comedor un periodo determinado, mínimo de un mes, de forma continuada y los comensales denominados **eventuales**. Estos últimos podrán utilizar el Comedor de forma esporádica, pero tendrán un incremento en la cuota que fijará el Consejo Escolar siguiendo las directrices de la Consejería de Educación.
- f) Los alumnos fijos realizarán el pago de los recibos mediante domiciliación en una cuenta bancaria. El recibo se pasará al cobro en los 5 primeros días lectivos del mes.

- g) Los alumnos eventuales realizarán el pago, por anticipado siempre que la urgencia de la situación lo permita, mediante ingreso en la cuenta bancaria oficial del centro.
- h) El costo mensual para los usuarios fijos será la cantidad correspondiente al precio diario del comedor, oficialmente establecido, por el número de días lectivos del mes.
- i) Cada mes se descontarán del recibo aquellas cantidades que legalmente correspondan: ayudas de comedor, devoluciones por faltas en el mes anterior, ...
- j) Los alumnos podrán salir o ser recogidos únicamente a las horas marcadas en las normas de funcionamiento de cada año.
- k) Los alumnos de infantil, para ir al comedor, serán recogidos por las cuidadoras directamente en sus aulas y, para facilitar la organización, se hará unos minutos antes de la finalización de las actividades lectivas, antes de abrir las puertas exteriores del recinto escolar.
- l) Los alumnos de primaria acudirán a la puerta principal del comedor, donde serán esperados por las cuidadoras, nada más finalizar sus actividades lectivas, sin retrasarse ni quedarse por el camino.
- m) Los alumnos de comedor, durante el tiempo de este servicio, no podrán abandonar el recinto escolar en ningún caso si antes no cuentan con la autorización del Equipo Directivo y lo hacen acompañados de un adulto responsable.
- n) El tratamiento económico de las ausencias se establecerá en función de las instrucciones recibidas y las decisiones que, en su caso, tome el Consejo Escolar. En el momento de la aprobación de este Proyecto se sigue el siguiente procedimiento: *En caso de no asistencia del alumno/a al comedor se devolverá el 100 % de la cuota diaria, a partir del cuarto día continuado de ausencia, y siempre que haya sido comunicada ésta con la antelación suficiente. Dicha devolución se abonará en el recibo del mes siguiente. Por los tres primeros días de ausencia no se descontará nada.*
- o) La falta de pago o la impuntualidad en el mismo implica la pérdida automática de la plaza de comedor, sin que ello suponga la condonación de la deuda que hasta ese momento se tenga contraída con el comedor.
- p) Las conductas irrespetuosas hacia personas o cosas durante el período de comidas y recreos anterior y posterior, implicaría la pérdida del derecho a hacer uso del comedor.
- q) El cuidado de los alumnos/as comensales será de dos horas, en las cuales estará incluido un primer periodo de una hora para acceder al comedor y comer, y el resto para realizar otras actividades.
- r) La solicitud de plaza en el servicio de comedor implica el acatamiento de las normas establecidas para el mismo.

## 6.2. Ampliación del horario

Se establece también el **servicio de desayuno** para el tiempo inmediatamente anterior al inicio de las clases. En tanto no haya una regulación legal de este servicio, el mismo estará organizado por la Asociación de Padres conforme a lo establecido en el convenio de la Comunidad de Madrid con la F.A.P.A. Giner de los Rios y las siguientes normas:

- a) Normas de funcionamiento
  - Siempre habrá como mínimo dos cuidadoras o personas responsables, sea cual sea el número de alumnos usuarios.
  - Con el fin de facilitar su funcionamiento, contar con los correspondientes seguros, etc. se encargará de este servicio la misma empresa que tenga el contrato para el servicio de comedor del centro.
  - Los usuarios del servicio, y sus familias, deberán respetar en todo momento el trabajo de las cuidadoras, sus indicaciones y sus decisiones.
  - Los usuarios han de seguir las normas de higiene establecidas y las que establezcan las cuidadoras.
  - A los mayores de 6 años se les proporcionarán cepillos y pasta de dientes.
  - A los niños de infantil se les proporcionará babero.
  - El alumno que tenga que desayunar no debe llegar más tarde de las 8:15 h..
  - Los padres pueden y deben coordinarse con las cuidadoras para implantar, anular o corregir algún tipo de conducta de los alumnos.
- b) Normas administrativas.
  - El pago de la mensualidad se pasará a cobro en los primeros 5 días de cada mes.

- Es conveniente domiciliar el pago del recibo; si se hace mediante ingreso bancario, han de hacer el pago en los cinco primeros días del mes. Pasado este plazo sin hacer el ingreso, no se prestará el servicio.
- Los costos ocasionados por las devoluciones de recibos serán por cuenta del interesado.
- Si se hace uso de este servicio esporádicamente y sin previo aviso, es obligatorio rellenar la autorización correspondiente y hacer el pago correspondiente en ese mismo día.
- Para mejorar la planificación mensual, es conveniente comunicar las altas o bajas con la mayor antelación posible.

**c) Precios**

- Los precios serán fijados al inicio de cada curso y podrán variar, incluso a lo largo del mismo curso, en función del número de usuarios de este servicio.
- Los socios del APA, como entidad organizadora de este servicio, podrán disfrutar de un descuento mensual en el precio establecido y que será fijado igualmente al inicio del curso.

### **6.3. Biblioteca**

En el centro funciona una biblioteca que está a disposición de todos los miembros de la comunidad. El horario se establecerá cada curso en la PGA

Las normas de funcionamiento, así como las condiciones para el préstamo de libros son los siguientes:

- La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por la Administración educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas o privadas y adquisiciones del propio centro.
- Los profesores encargados prestarán libros a los alumnos que lo soliciten, para su consulta en la sala o para llevarlos a casa.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo por un alumno tendrá un plazo de entrega de quince días como máximo, pudiendo ser prorrogado una semana más.
- Sólo podrá sacarse en préstamo un libro.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- El alumno reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado. La propuesta de sanción será hecha por el profesor coordinador de la biblioteca
- El orden y el silencio serán normas de conducta obligada.
- Las propuestas de adquisición de libros se presentarán a su Coordinador y antes de su adquisición será visada por el Secretario y/o el Director.

### **6.4. Laboratorio**

El laboratorio estará a disposición de todos los grupos y maestros del centro según la organización y el horario que para curso se establezca. Sus normas serán:

- Las propuestas de adquisición de materiales se presentarán por los Coordinadores de cada ciclo y antes de su adquisición será visada por el Secretario y/o el Director.
- Cuando un grupo finalice su trabajo y antes de salir de la clase deberá dejar las instalaciones y los materiales debidamente ordenados, limpios y dispuestos para que otros grupos puedan utilizarlo sin dificultad.

### **6.5. Aulas y equipos informáticos**

Las normas básicas para el uso de los equipos informáticos serán:

- Nadie debe instalar, borrar o modificar programas y/o aplicaciones en los equipos informáticos sin el conocimiento y autorización previa por parte del Coordinador TIC.
- Todos los contenidos (programas, textos, fotografías, etc.) de los equipos informáticos están a disposición de los usuarios para las labores propias de la práctica educativa y para uso interno del centro. En ningún caso se pueden hacer copias para terceros o usarlos para otros fines.
- Se debe mantener el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.

- Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando.
- Los alumnos se abstendrán de:
  - encender y apagar los ordenadores, salvo indicación expresa del maestro.
  - modificar o alterar la configuración de los equipos, tanto físicamente (conectar o desconectar cables, instalar periféricos, etc.) como su software (instalar nuevos programas, cambiar su apariencia, poner salva-pantallas, etc.)
  - utilizar programas y aplicaciones diferentes a los indicados por el profesorado.
  - entrar en las páginas web diferentes a las que les haya indicado el profesor.
  - bajar archivos desde otras web (música, imágenes, etc.) sin contar con el permiso expreso del profesor y estar este presente.
  - utilizar programas de descarga o intercambio de archivos.
  - introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chat en la Red sin autorización.

### 6.6. Aula de usos múltiples

Estará a disposición de todos los grupos y maestros del centro según la organización y el horario que para curso se establezca. Sus normas serán:

- Los días de lluvia o mal tiempo, mientras no dispongamos de gimnasio, tendrán prioridad en su uso los especialistas de Educación Física.
- Tendrán prioridad en su uso las actividades que correspondan a un ciclo o nivel completo
- Cuando un grupo finalice su trabajo y antes de salir de la clase deberá dejar las instalaciones y los materiales debidamente ordenados y dispuestos para que otros grupos puedan utilizarlo sin dificultad.

## 7. Organización económica

### 7.1. Adquisición del material necesario

Cada curso se asignarán unas cantidades fijas para cada tutoría, ciclo, área de especialidades (Ed. Física, Inglés, Música y Religión) y servicios (biblioteca, informática, comedor, ...) para aquellos gastos que no son asumidos directamente por el centro y no están incluidos específicamente en otras partidas del presupuesto. La distribución será recogida en la PGA.

Para realizar adquisiciones con estas asignaciones se tendrá en cuenta que existe una lista con el material fungible que el centro facilita (se puede solicitar al conserje y/o en secretaría). Si se necesita otro material se puede adquirir, con cargo a esta asignación, en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Ir a la papelería designada por el centro, recoger lo que se necesite, firmar una nota y entregar la copia en Secretaría.
- b) Comprar donde interese y pedir factura, con nombre y NIF del colegio, correctamente emitida: Razón social, NIF, nº de factura, fecha. La cantidad abonada será reembolsada en Secretaría.
- c) Encargar la compra a un establecimiento o almacén que lo sirva al colegio y que será abonado directamente a la empresa desde Secretaría. En estos casos se debe dejar una copia del pedido en Secretaría para poder comprobar si el material recibido se corresponde con lo solicitado.

**En ningún caso se abonarán facturas que no sean correctas o cuya cuantía sobrepase las cantidades asignadas y previamente no se hayan autorizado por Dirección y/o Secretaría.**

### 7.2. Abono de dietas y gastos al profesorado

#### Condiciones:

- Actualizar cuando proceda en función de las modificaciones que la administración vaya realizando en cuanto a cantidades o normativa.
- Justificación con facturas, billetes o recibos. Si es imposible habría que hacer un recibo a nombre del profesor correspondiente.

#### Actividades extraescolares (con alumnos)

- Abonar cualquier gasto concreto originado por la obligación de acompañar a los alumnos en el desarrollo de estas actividades y no contemplado en su organización. (Entradas, gastos por situaciones de urgencia, etc.)

- Abonar las cantidades que según la normativa en vigor corresponden cuando la actividad incluya el tiempo de comida, de cena, etc. y estos gastos no estén incluidos en el desarrollo de la actividad. (El caso más frecuente se da cuando la actividad comprende parte de la tarde. Corresponderá abonar como máximo el 50 % de la dieta)

#### **Asistencia a reuniones de trabajo/formación (sin alumnos)**

- Abonar los gastos ocasionados por participación en actividades de obligado desarrollo, que no se produzcan a iniciativa del participante y estén relacionadas con la actividad propia del centro.
- Ajustarse a lo establecido en la normativa:
  - Autorización previa de la participación por la Dirección
  - Uso prioritario de transporte colectivo

### **8. Actividades complementarias y extraescolares**

Serán actividades escolares y complementarias las que se devengan de la actividad docente programadas por los tutores y equipos de nivel y ciclo y/o profesores especialistas.

Las actividades que requieran la salida del Centro se organizarán en los equipos de ciclo bajo la supervisión del/la Jefe de Estudios. Siempre que organicemos una de estas actividades debemos tener en cuenta:

- Para participar en ellas se requerirá a los padres o tutores legales de cada alumno la correspondiente autorización, que será elaborada por el Jefe de Estudios con los datos que aporten los profesores organizadores, correctamente cumplimentada y firmada, que será conservada por el tutor.
- Los profesores notificarán al Jefe de Estudios la relación de los alumnos que participan en la actividad, así como los que no participan.
- No puede salir del centro ningún alumno que no haya sido expresamente autorizado. Los alumnos que no participen en la actividad y que asistan al centro, serán atendidos en la forma que se establezca por el Jefe de Estudios.
- Los alumnos saldrán y volverán al centro; por lo tanto al regreso todos los alumnos deben entrar en el recinto escolar y podrán salir cuando el profesorado lo indique.
- Se marca las horas de salida y llegada. En ningún caso se permitirá salir del centro a los alumnos antes de la hora marcada si no han sido recogidos por un adulto.
- La organización: transporte, contrato, condiciones, ... es competencia de los profesores que organizan la actividad.
- Los costes que la actividad suponga deben ser abonados por los alumnos participantes.
- Los profesores tendrán derecho al cobro de las cantidades aprobadas a tal fin por el Consejo Escolar y que son: Para salidas que comprendan la hora de comida fuera del centro se abonará la cantidad establecida por ley (R.D. 24-05-02). Para salidas de toda la mañana pero con regreso antes de la comida un tercio de la cantidad anterior.
- Se notificará también cualquier otro acompañante que participe en la actividad.
- Cuando para realizar una actividad se haya contratado un autobús, antes del inicio de la salida, se demandará de la empresa de transporte una notificación, debidamente cumplimentada y firmada, que certifique que el vehículo y su conductor cumplen la normativa establecida a estos efectos.

Si durante el curso surge alguna actividad de salida o bien de participación en un proyecto específico se valorará y aprobará, en su caso, por el Consejo Escolar, que podrá delegar en una de sus comisiones para agilizar la decisión.

Las actividades programadas fuera del horario lectivo de carácter deportivo y lúdico-recreativas serán organizadas por el APA, pudiendo participar en las mismas todos los miembros de la Comunidad Educativa siendo siempre con carácter no lucrativo.

**Las actividades extraescolares y complementarias** son un complemento para la formación integral de los alumnos/as.

Cualquier actividad que no figure en la Programación General Anual no podrá realizarse a no ser que sea autorizada por la autoridad competente.

Las actividades extraescolares, cuando se realicen coincidiendo con parte del horario escolar, estarán bajo la responsabilidad del maestro/a acompañante.

Estas actividades serán voluntarias, tanto para el personal docente como para los alumnos.

Los costes económicos que supongan dichas actividades, (transporte, entradas, etc.) correrán por cuenta de los propios alumnos a partes iguales. Los alumnos que por alguna causa no asistiesen a dicha actividad serán atendidos en el Centro por algún docente de acuerdo con la planificación que para cada caso elabore la Jefatura de Estudios.

Se requiere un porcentaje mínimo de alumnos que realicen la actividad para que esta pueda desarrollarse. Este porcentaje se fija en el 70% de los alumnos del grupo a los que se propone dicha actividad, aunque podría reducirse dicho porcentaje si circunstancias especiales lo aconsejan.

Las actividades complementarias deberán estar recogidas en la Programación General Anual, o ser autorizadas expresamente por el Equipo Directivo y serán responsabilidad de los maestros/as organizadores y ejecutores que han de contar para su realización con el consentimiento de los tutores de los alumnos y el informe positivo del equipo docente de maestros afectados.

El Consejo Escolar podrá establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.

La utilización del centro por parte de la entidad organizadora de las actividades conllevará el compromiso formal de responsabilizarse de:

- a) El servicio de control y vigilancia de las instalaciones durante el tiempo que duren sus actividades.
- b) El abono de los gastos ocasionados por conservación y mantenimiento.
- c) La relación laboral con el personal encargado de realizar estas actividades.

El Consejo Escolar establece que las actividades extraescolares serán organizadas directamente o coordinadas por la Asociación de Padres.

## **9. Acuerdos organizativos**

### **9.1. Prevención, seguridad y evacuación**

#### **9.1.1. Medidas de salud e higiene**

Las instalaciones del centro deberán estar en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Cualquier anomalía detectada comunicará a la Dirección.

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

El personal que actualmente trabaja en el centro no está capacitado para realizar actos médicos y por tanto el colegio no se responsabiliza, salvo en los casos de auxilio a la vida que nos obliga a todos como ciudadanos, de la aplicación de tratamientos médicos, administración de medicamentos, o cualquier otra actividad similar.

Cuando un alumno requiera de la administración de medicamentos en horario lectivo, si han sido prescritos por un facultativo, se facilitará a los padres o algún adulto autorizado el acceso a las instalaciones del centro para que proceda a su aplicación.

Partiendo de la premisa de que en el Centro no hay personal sanitario que pueda determinar la gravedad de las lesiones que se puede producir un alumno o la enfermedad que pueda padecer, cuando esto se produzca en el centro, se procederá de la siguiente forma:

- a)** Si se sospecha que la lesión es leve - pequeñas heridas o golpes - el maestro o persona que lo detecte, tomará las medidas que considere oportunas, responsabilizándose personalmente o pidiendo ayuda para no abandonar la atención de los alumnos, para realizar la primera cura y/o prestar la atención que requiera el lesionado.
- b)** En otros casos, desconociéndose el alcance de la gravedad, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien procederá de la siguiente forma:
  - Si la lesión o enfermedad es muy grave se solicitarán los servicios del 112 y después se avisará a la familia.
  - Si la lesión o enfermedad no es muy grave se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno y actúen en consecuencia.

En este apartado se insiste en que los padres siempre deben estar localizables para solventar estas emergencias, y por ello deberán tener continuamente actualizados sus teléfonos y su domicilio.

### 9.1.2. Medidas de seguridad

Tanto el Equipo Directivo como el resto del personal que presta su servicio en el Centro deberán extremar las medidas de seguridad, remediando o denunciando a quien corresponda aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones a los alumnos.

Como primera medida de seguridad los docentes controlarán y vigilarán las subidas y bajadas de escaleras por parte del alumnado, para garantizar un comportamiento adecuado.

Así mismo en la vigilancia se pondrá especial cuidado en que no se tiren piedras o participen en juegos violentos o que puedan ser causa de daño a otros.

### 9.1.3. Evacuación urgente del Centro

En previsión de que fuese necesaria la evacuación urgente del Centro por cualquier causa, y con el fin de salvaguardar la integridad física de todo el personal del Centro, en especial de los alumno/as, se procederá de acuerdo con el plan elaborado al respecto (anexo ¿?)

Cada curso se harán dos simulacros para valorar el Plan de Evacuación. El primero de ellos se realizará en la primera quincena de septiembre y tanto profesores como alumnos estarán avisados previamente. Servirá esta actividad para que los alumnos tengan claro como realizar una evacuación. Un segundo simulacro se realizará a lo largo del curso ya sin previo aviso, sobre el que realmente se hará la valoración del plan de emergencia.

Por lo anterior, los profesores indicarán a sus alumnos en los primeros días lectivos la forma en la que deben desalojar el pabellón, los lugares por los que deben salir del pabellón y hacia dónde deben dirigirse. Esto mismo se lo recordarán a sus alumnos a lo largo del curso.

## 9.2. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

### Objetivos:

- 1.- Adaptación del niño al nuevo contexto escolar de un modo positivo, creando un clima de seguridad y afecto que le facilite su desarrollo.
- 2.- Ofrecimiento al niño y a su familia de una experiencia gratificante y positiva de la escuela.
- 3.- Favorecer la interrelación entre los niños de forma paulatina, agradable y sin conflictos.
- 4.- Posibilitar la interacción entre los distintos elementos personales que intervienen en el proceso educativo.

### Organización:

Antes del primer día lectivo se hará una reunión general, en las aulas, con las familias de los alumnos para explicarles cómo vamos a organizar el periodo de adaptación, por qué lo hacemos y cómo plantearemos el curso.

En los primeros días cada tutor realizará una entrevista personal con cada una de las familias, con el fin de recopilar cuanta información crea necesaria y para informar/aclarar todos los detalles del funcionamiento.

La incorporación de los alumnos se realizará en la siguiente forma:

- La duración será de 5 días (primera semana de curso)
- Se dividirá a los alumnos de cada clase en grupos (el número de grupos podrá variar en función de los alumnos matriculados cada curso) haciendo una incorporación escalonada para facilitar que todos se conozcan y su adaptación progresiva a los nuevos compañeros, profesores, espacios y normas de la clase, siguiendo el siguiente programa orientativo:
  - 1º día: Acudirán al centro en pequeño grupo (1, 2, 3 y 4) de 5-6 niños aproximadamente, durante 45 min. cada grupo según el horario que se indica.
  - 2º, 3º y 4º días: vendrán de dos en dos grupos durante 1 h. y 30 min., según el horario indicado y distribuidos de forma diferente los tres días
  - 5º día: asistirán todos los alumnos juntos de 10:00 a 12:30 h.

	1º día	2º día	3º día	4º día	5º día
9:00					
9:15	<b>GRUPO 1</b>				
9:30					
9:45					
10:00					
10:15	<b>GRUPO 2</b>	<b>GRUPOS 2 Y 4</b>	<b>GRUPOS 3 Y 4</b>	<b>GRUPOS 2 Y 3</b>	<b>TODOS</b>
10:30					
10:45					
11:00					
11:15	<b>GRUPO 3</b>				
11:30					
11:45					
12:00		<b>GRUPOS 1 Y 3</b>	<b>GRUPOS 1 Y 2</b>	<b>GRUPOS 1 Y 4</b>	
12:15					
12:30					
12:45/13:00	<b>GRUPO 4</b>				

### Actividades

Las actividades realizadas en este periodo serán actividades encaminadas a familiarizar:

- al niño/a con el centro, las profesoras y material.
- a las profesoras con los alumnos y sus familias.

### 9.3. Agrupamientos de alumnos

- 1) Los grupos en tres años se realizarán como hasta ahora, de forma homogénea y teniendo en cuenta los mismos planteamientos que hemos venimos usando (niños-niñas, mes de nacimiento, acnee, etc.). La decisión corresponderá a los tutores de los grupos de 3 años en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- 2) Se realizarán cambios de grupo de forma sistemática en el inicio de cada nuevo ciclo: Tres cambios durante su escolarización (Infantil a Primaria, 1º ciclo a 2º ciclo, 2º ciclo a 3º ciclo). Será competencia de los equipos docentes del nivel que se finaliza rehacer de nuevo los agrupamientos en base a los siguientes principios:
  - a. Repartir de forma equilibrada alumnos y alumnas
  - b. Repartir de forma equilibrada los a.c.n.e.e.
  - c. Repartir de forma equilibrada los a.n.c.e.
  - d. Repartir de forma equilibrada los alumnos repetidores
  - e. Repartir de forma equilibrada los alumnos extranjeros que lleven poco tiempo en nuestro sistema educativo
  - f. Distribuir de forma adecuada los alumnos que presenten comportamientos disruptivos o complicados.
  - g. Separar los alumnos con incompatibilidades o rivalidades manifiestas entre ellos.

### 9.4. Apoyos y refuerzos educativos

**Los apoyos educativos** van dirigidos a los alumnos de Primaria que necesitan atención individualizada, de forma temporal, por dificultades en el aprendizaje, siempre que no estén derivadas de problemas de discapacidad o de compensación educativa. En el Primer Ciclo serán los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento que su grupo-clase, en la adquisición de las materias instrumentales básicas (lectura, escritura y cálculo); y en el Segundo y Tercer Ciclo serán los alumnos que necesitan consolidar conceptos y procedimientos propios del ciclo, pero que no tengan dificultades en las materias instrumentales básicas.

Las personas que realizarán estos apoyos serán los profesores del mismo nivel o ciclo, y, excepcionalmente, el propio tutor o el profesor de otro ciclo.

Se registrarán estos apoyos por las siguientes instrucciones básicas:

- Se realizará a petición del tutor y siguiendo las pautas marcadas por el mismo.
- Se reforzarán los conocimientos adquiridos procurando seguir el mismo método de aprendizaje que lleva a cabo el tutor.
- Se procurará que el refuerzo corresponda al área que en ese momento está recibiendo su grupo-clase.
- Se realizará en las sesiones de libre disposición del profesor que refuerza y que coincida con las sesiones impartidas por el tutor.
- El refuerzo educativo no privará al alumno de recibir las enseñanzas impartidas por los especialistas.
- Se puede realizar dentro o fuera del aula, dependiendo de los profesores que lo realizan y de las dificultades del alumno/a.
- El profesor que apoya llevará un control de las actividades realizadas.

## 9.5. Elaboración de documentos anuales

### ▪ Programación General Anual

Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Servirá para planificar cada curso académico recogiendo las decisiones y acuerdos más relevantes y concretará para un curso escolar lo establecido en los diferentes Proyectos y Planes del centro a partir de las conclusiones de la memoria del curso anterior.

Será elaborada por el Equipo Directivo del centro y tendrá en cuenta las deliberaciones, acuerdos y propuestas del claustro y del consejo escolar.

Sus funciones serán: garantizar la actuación coordinada de las estructuras organizativas y de los equipos de coordinación docente, propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos en el ámbito del Centro.

### ▪ Memoria Anual

Recogerá la evaluación y valoración de lo planificado para un curso académico y posibilitará con sus conclusiones y propuestas de mejora iniciar la planificación del curso siguiente.

Se reflejará en un documento institucional elaborado por el Equipo Directivo a partir del guión, calendario y organización establecidos en la Comisión de Coordinación y teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por los diferentes componentes y órganos del centro.

Para la recogida de datos se usarán los documentos internos elaborados al efecto que cada profesor, individualmente o en equipo según los casos, cumplimentarán y entregarán al Equipo Directivo según el calendario aprobado en la C.C.P.

## 9.6. Evaluación en casos de absentismo

De acuerdo con el Art. 15 punto 2 del Decreto 15/2007 de 19 de abril que regula la convivencia se ha establecido el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. Y para ello:

- El Número máximo de faltas por curso para perder el derecho a evaluación continua será del 40 % de los días lectivos (que equivaldría aproximadamente a 71 faltas)
- Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo serán:
  - Alumnos de Infantil
    - Las anotaciones y valoraciones que el profesor disponga del tiempo en que haya asistido con normalidad.
    - La opinión y el conocimiento que objetivamente tenga el profesor de cada alumno.

- Cuando no existan datos suficientes se considerará en todos los casos que el alumno Necesita Mejorar
- Alumnos de primaria
  - Las anotaciones y valoraciones que el profesor disponga del tiempo en que haya asistido con normalidad. A los alumnos que posteriormente al periodo en que hayan faltado tengan una escolarización normal de al menos el 50 % del curso se tendrá en cuenta la evaluación realizada en ese tiempo.
  - La valoración de la prueba CDI que de forma generalizada se realiza al final de cada curso de 2º a 6º de Primaria
  - Encomendar a estos alumnos trabajos o tareas extraordinarios y que completen aquellas partes del temario que se entienda no han desarrollado por sus ausencias.
  - Cuando no existan datos suficientes, no se puedan aplicar las pruebas, no se realicen las tareas o trabajos complementarios, etc., se considerará en todos los casos que el alumno Necesita Mejorar

**Aclaraciones:**

- No se les considerarán las faltas a aquellos alumnos que sean atendidos en: Aula de Enlace, Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario, Unidades Escolares de Apoyo en Centros Educativos Terapéuticos, Unidades Escolares de Apoyo en Instituciones Hospitalarias, u otras situaciones educativas oficialmente regladas.
- Estos acuerdos se aplican únicamente en la calificación final de cada curso.
- En las actas finales de cada grupo todos los alumnos deben ser evaluados.
- En las actas de cada una de las evaluaciones, y por tanto en los boletines de información a las familias, al ser evaluaciones “informativas” podemos adoptar la decisión que estimemos oportuna y por tanto sí podemos “informar” que a un determinado alumno no se le ha evaluado por no disponer de datos suficientes, cuando esto se produzca debido al elevado número de faltas de asistencia.
- Cuando un alumno se encuentre en los supuestos acordados y pierda por tanto el derecho a la evaluación continua, el tutor debe informar a las familias de esta situación y del procedimiento que se seguirá para su evaluación en ese curso.

**9.7. Equipamiento deportivo**

Con ocasión del 25 aniversario se obsequió a todos los alumnos con una camiseta (mediante colaboración de centro y APA) y se han regalado sudaderas como premio de los diferentes certámenes internos realizados.

El equipamiento estará formado por: camiseta de manga corta con cuerpo amarillo y mangas verdes, pantalón corto de color azul marino, cabezal de chándal cerrado en color amarillo y pantalón de chándal en color azul marino, todos ellos con el anagrama y nombre del colegio.

Este equipamiento se establece como representativo de nuestro centro y se utilizará en aquellas actividades en las que así se requiera: salidas fuera del centro, actividades deportivas, actos generales del centro, clases de educación física, ...

**9.8. Religión y atención educativa**

“La atención educativa a los alumnos de primaria que no reciben enseñanza de Religión se desarrollará en horario simultáneo al que sus compañeros reciban dicha enseñanza, no comportará el aprendizaje de contenidos curriculares y estarán orientadas al estudio dirigido (finalización de trabajos, repaso de actividades, realización de tareas atrasadas, juegos educativos, revisión de materias de niveles anteriores, ...) y al fomento de la lectura (con libros de la biblioteca del centro o de la biblioteca de aula, textos del curso, materiales informáticos, etc.).

En los alumnos de infantil se realizará del mismo modo y estarán orientadas principalmente a: finalización de tareas, uso de juegos educativos, actividades de socialización, etc.

Estas actividades no serán objeto de evaluación, ni constarán en los documentos de evaluación del alumno, aunque si se informará periódicamente a las familias sobre las actividades desarrolladas.

Los tutores podrán establecer, de acuerdo con las líneas generales marcadas, actividades concretas a desarrollar e informarán de ellas en las reuniones periódicas con las familias.”

### 9.9. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario de alumnos

1. En los horarios de los alumnos, empezar por las áreas que imparte su tutor el mayor número de días y especialmente los lunes.
2. Empezar, además, por las materias instrumentales, lenguaje o matemáticas, el mayor número posible de días.
3. Colocar con dispersión semanal suficiente las disciplinas para facilitar su refuerzo y fijación.
4. Secuenciar las materias de forma que se evite la fatiga del alumno.
5. Colocar a última hora aquellas áreas que requieran menor esfuerzo mental, o trabajar con aquellas que lo requieran de la forma más lúdica posible.
6. Distribuir las clases de Educación Física de modo que cada curso pueda ir una sesión semanal al pabellón polideportivo.
7. Elaborar el horario de los profesores itinerantes de modo que se respete la dispersión semanal necesaria y facilite los traslados.
8. Distribuir las horas de las distintas coordinaciones de manera que se puedan completar los horarios alternativos para sustituciones.
9. Organizar los horarios de E.F. de 4º y 5º de Primaria en función del horario de piscina (actividad organizada por el Ayuntamiento "Aula de natación").
10. Dejar libre parte del horario del Jefe de Estudios los lunes para coordinación con el equipo Psicopedagógico.
11. Distribuir el horario de la profesora de música de modo que pueda impartir esta área en infantil y en primaria.
12. Distribuir el horario de las profesoras de P.T. y A.L. de modo que puedan apoyar a los acnes cuando, en sus respectivos grupos, no tengan Educación Física ni Educación Artística.
13. Ubicar las coordinaciones en el horario aconsejado desde la Dirección de Área Territorial.

### 9.10. Planificación de las pruebas CDI a realizar cada curso.

Se aplicarán a los alumnos de 4º y 6º de primaria en la forma y momento que se establezcan desde la Consejería de Educación. A los alumnos de 2º, 3º y 5º en la forma que consensuadamente se establezca entre los tutores y la Jefatura de Estudios, siendo aconsejable que se realicen en el mes de junio.

Cada tutor, de cara a la preparación de estas pruebas, adoptará con los alumnos las medidas que estime oportunas.

En el mes de mayo se elaborarán las pruebas de 2º, 3º y 5º por parte de los tutores de estos niveles entregando en Jefatura de Estudios:

- una copia de las mismas
- Los criterios de corrección y calificación
- La propuesta de aplicación (fecha, organización, etc.)

La prueba se realizará a la vez y de la misma forma en todos los grupos del mismo nivel.

Jefatura de Estudios facilitará un impreso interno o acta con el listado de los alumnos que deben realizar la prueba, indicación del número de referencia de cada alumno y espacios para anotar los resultados de las pruebas una vez pasadas a los alumnos y corregidas.

Conjuntamente con las actas, cada tutor, entregará las pruebas aplicadas y corregidas de todos los alumnos.

### 9.11. Vigilancia de recreos

**En infantil** se establecerán turnos de vigilancia, en los que participarán los profesores de Infantil y aquellos profesores de Primaria que también impartan docencia en Infantil, de forma que, además de los profesores que controlen directamente la actividad de los alumnos en el patio, alguno de ellos se encargue de quedar en el interior del edificio para las posibles incidencias que suelen surgir (curar heridas o golpes, atender niños enfermos, etc.)

**En Primaria** también se establecerán turnos de vigilancia entre los profesores de la plantilla del centro, excepto los que atiendan los recreos de Infantil y aquellos que no les corresponda esta labor, de forma que:

- Unos se encarguen de controlar las diferentes zonas del patio asignadas a cada uno de los ciclos, se establecerán al menos tres zonas dedicando cada una de ellas a uno de los ciclos.

- Otros se encarguen también de la vigilancia y el control de los pabellones, al hallarse los aseos dentro de los mismos, en los primeros minutos del tiempo de recreo y además se ocupen de cerrar las puertas de acceso después de asegurarse que no queda ningún alumno en su interior, para posteriormente estar en el edificio principal dispuestos para atender las posibles incidencias que suelen surgir (curar heridas o golpes, atender demandas, etc.).

### 9.12. Organización de las sesiones no lectivas

Se realizará por las tardes de 15:30 a 18:00 h. con la siguiente distribución:

- Lunes: todo el profesorado
- Miércoles: todo el profesorado excepto aquel al que por turno, le corresponda otros días.
- Martes, jueves y viernes: un profesor cada día, por turno procurando que los profesores que cubren estos días en una misma semana pertenezcan a un mismo nivel o grupo para facilitar así la coordinación del resto del profesorado.

(Nota: Los profesores compartidos con otros centros deben asistir al menos una de las tardes - lunes o miércoles-; si la que les corresponde es la del miércoles participarán también en los turnos establecidos.)

Las actividades serán:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención padres</li> <li>• Claustro, CCP, Consejo Escolar</li> <li>• Reunión de ciclo</li> <li>• Trabajo personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de nivel</li> <li>• Trabajo personal</li> <li>• Formación</li> <li>• Coordinación tutor/especialis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo personal</li> </ul>

### 9.13. Sustitución por ausencia del profesorado.

#### Organización:

Cada día, a primera hora de la jornada y una vez confirmadas las ausencias el Jefe de Estudios comunicará a los profesores afectados las sustituciones que les corresponderá realizar ese día, aunque estas notificaciones podrán tener variaciones en función del desarrollo de la jornada.

La comunicación indicará el grupo, área y aula en la que deberá cubrir la sustitución y, si la ausencia se conocía previamente, los contenidos o actividades que deba desarrollar o el material que el compañero ausente haya dejado preparado a tal fin.

Las sustituciones se registrarán en un estadillo, que estará a disposición del profesorado, para poder hacer un seguimiento de estas incidencias.

#### Criterios:

- Cuando la ausencia exigiese varios días de sustitución, se solicitará a la DAT la dotación de un profesor sustituto.
- En las ausencias cortas se tenderá a que cada ciclo asuma sus sustituciones.
- El número de sustituciones se distribuirá, dentro de lo posible, de forma proporcional al número de horas de libre disposición de los docentes.
- Cuando la ausencia sea prevista, el maestro dejará por escrito al Jefe de Estudios las orientaciones sobre las actividades a realizar en clase durante su ausencia. Si dichas actividades no fuesen ineludibles, el maestro sustituto podrá optar por realizar otras actividades de clase que considere aconsejable u oportunas.
- Cuando la ausencia sea imprevista, el maestro sustituto dará clase preferentemente del área que para ese momento indique el horario de clase, con el material que en su caso pueda proporcionarle la jefatura de estudios.

### 9.14. Evaluación y calificaciones del Área de Artística

El área de artística comprende dos materias, Plástica y Música, muy diferentes en algunos aspectos y que por tanto pueden llevar a evaluaciones diferentes respecto a un mismo alumno, pero que deben tener una única calificación como área. Para facilitar la adopción de medidas en este sentido establecemos que:

- Si ambas materias son impartidas por un mismo profesor este asumirá la decisión al respecto en función de los datos de que disponga.
- Si son dos los profesores implicados, en la sesión de evaluación y considerando también la opinión del tutor, tratarán de adoptar de forma consensuada la nota correspondiente al área. Si no es posible el acuerdo la nota se adoptará en base a las siguientes pautas:
  - Si una de las dos materias tiene calificación insuficiente, la calificación del área será insuficiente.
  - Si las dos materias están aprobadas la calificación del área será una media aproximada de ambas calificaciones.

### **9.15. Coordinación con los I.E.S.**

El plan de coordinación, que será recogido en la PGA, se concretará en reuniones de una o varias sesiones, en los meses de abril a septiembre, entre los profesionales de las distintas etapas.

Estas reuniones serán convocadas y coordinadas por los jefes de estudios de los centros implicados, previo acuerdo con el director del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, y en ellas se proporcionará la información relevante para garantizar la continuidad de la respuesta educativa de todo el alumnado, tanto del escolarizado con matrícula ordinaria, como del que tiene necesidades educativas específicas.

Asistirán a las reuniones, además del tutor, todos aquellos profesionales (de apoyo, de los Equipos y del Departamento de Orientación) que en cada caso se considere necesario.

### **9.16. Normas sobre protección de datos**

En el tratamiento de los datos necesarios para el desarrollo de nuestra actividad potenciaremos el uso de procedimientos informáticos y telemáticos que garanticen su integridad y autenticidad, fundamentalmente utilizando los programas y sistemas que la Comunidad de Madrid pone de forma institucional a disposición de sus centros.

Para el acceso a los datos informatizados se establecerán los mecanismos oportunos que salvaguarden el cumplimiento de la normativa sobre acceso y protección de datos de carácter personal: acceso a los sistemas informáticos de gestión como usuarios autorizados y mediante contraseñas personalizadas. Los datos en formato papel se custodiarán en la secretaría del centro y tendrán acceso a ellos: el Equipo Directivo del centro y el personal de administración, Los profesores tendrán acceso a los expedientes pedagógicos de los alumnos con los que tengan actividad docente pero en ningún caso podrán realizarse copias o sacar los documentos fuera de las dependencias del Centro.

Los padres de los alumnos, personalmente o en representación de estos, los profesores y el resto de personas que forman parte de la comunidad educativa dispondrán en la Secretaría del centro de mecanismos y modelos de impresos para la modificación de sus datos contenidos en los registros del colegio, con objeto de subsanar posibles errores y/o poder actualizar los mismos.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercitarse ante la Dirección General de Infraestructuras y Servicios de la Consejería de Educación respecto a los ficheros creados directamente por la Comunidad de Madrid y ante la Dirección del centro para los ficheros creados para uso interno del colegio.

Cuando el centro detecte que los datos identificativos de una persona contenidos en algún fichero no son correctos, solicitará a la misma, o los padres en el caso de los alumnos, su corrección, justificándolo documentalmente.

Los datos a demandar en cada caso serán estrictamente los establecidos en los ficheros oficiales de funcionamiento de los colegios públicos de la Comunidad de Madrid y aquellos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios que el centro presta (comedor, etc.).

Los documentos en papel que contengan datos personales y deban eliminarse se destruirán mediante los procedimientos o instrumentos mecánicos habituales.

### **9.17. Normas sobre uso de la imagen de los alumnos**

Para tomar imágenes en las que aparezcan alumnos se debe contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores legales; por ello, con el fin de facilitar el desarrollo de algunas actividades del centro, a propuesta del Consejo Escolar, se pedirá de forma generalizada a

todas las familias una autorización genérica para cuantas actividades se realicen por parte del centro mientras el alumno permanezca escolarizado en él.

El centro no es responsable de la toma de imágenes en los actos que organice pero estén abiertos a la participación general de las familias.

Cuando se organicen o participe con los alumnos en actividades en las que vaya a tomar imágenes algún medio de comunicación (cadenas de TV, periódicos, ...) deberá pedirse a los padres autorización escrita expresamente para ese acto, no pudiendo aparecer en las imágenes aquellos alumnos no autorizados. Si es imposible evitar o controlar que estos alumnos aparezcan en las imágenes se informará de ello a los padres para que decidan la participación o no de sus hijos en la actividad.

## **10. Disposiciones adicionales**

### *Primera. Entrada en vigor*

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Escolar.

### *Segunda. Vigencia.*

El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá la vigencia que tenga el Proyecto Educativo del Centro, del que es parte.

### *Tercera. Interpretación*

Para las posibles lagunas que en este reglamento puedan existir se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento y su interpretación corresponderá al Consejo Escolar y por delegación al Director.

### *Cuarta. Difusión*

El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa.  
Habrá ejemplares del mismo en la secretaría del centro para consulta de los interesados.

### *Quinta Modificación.*

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

## **11. Disposición derogatoria**

A la entrada en vigor de este Reglamento de Régimen Interior queda sin efecto el anterior Reglamento aprobado por el Consejo Escolar del Centro con fecha 29 de junio de 2000.