

INTRODUCCIÓN

1. MARCO NORMATIVO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

4. FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO Y NO DOCENTE

4.1. FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO III (ATEIII)

4.2. TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (TSIS)

4.3. FUNCIONES DE LOS CONSERJES Y POSI

4.4. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ATENCIÓN A FAMILIAS

5.2. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO Y PUNTUALIDAD

5.3. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

5.4. AULAS

5.5. PASILLOS Y ESCALERAS

5.6. SERVICIOS

5.7. RECREOS

5.8. ENFERMEDADES, CUIDADOS MÉDICOS Y ACCIDENTES

5.9. MATERIAL E INSTALACIONES

5.10. IMÁGENES DE ALUMNOS

5.11. ALIMENTOS

5.12. DESPLAZAMIENTOS EN BICICLETA, MONOPATÍN O SIMILARES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

5.13. UTILIZACIÓN DE LA ZONA DE APARCABICIS

5.14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HUERTO ESCOLAR

5.15. NORMAS DE USO DEL ROCÓDROMO

5.16. ACTUACIÓN, EN CASO DE DIVORCIO O SEPARACIÓN, ANTE LOS/AS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

5.17. INASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

5.18. COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

6. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, elaborado por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar, es un documento que forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

El presente Reglamento, como todo el Proyecto Educativo del Centro, no es un documento cerrado. Se pretende que sea práctico a la hora de orientar la organización general del Centro y marco de referencia en el quehacer educativo cotidiano. Por ello, será revisado periódicamente, para garantizar que se adapta adecuadamente a nuestra realidad educativa y que recoge sugerencias formuladas y consensuadas por los diversos miembros de la Comunidad Escolar.

En el Plan de convivencia se recogen las normas que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el correcto uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

1. MARCO NORMATIVO

La normativa legal que guía la elaboración de este documento es la siguiente:

1. REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y de Educación Primaria.
2. DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
3. DECRETO 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Otros:

“Guía informativa. Actuación de los centros educativos ante los progenitores divorciados/separados que comparten la patria potestad”. Área de Actuaciones Administrativas. DAT Madrid-Capital.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Horario lectivo, tanto en el recinto escolar como fuera del centro (si el incumplimiento está directamente relacionado con la vida escolar y afecta a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o implica riesgo para su seguridad e integridad física y moral),

durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.

- En el caso de la realización de actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tenga conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.
- En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

Además de lo establecido en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y en función del mismo:

- El centro procurará en todo momento que las relaciones con la AMPA sean fluidas, habituales y cordiales, a través de su presidencia y de su representante en el Consejo Escolar.
- En el último Consejo Escolar del curso, a través de sus representantes, la AMPA hará llegar al equipo Directivo el plan de actividades programadas por la Asociación para el próximo curso, con el fin de que dichas actividades sean incluidas en la PGA. En cuanto a sus actividades extraescolares en dicho plan se hará constar el nombre de cada actividad, su horario, las instalaciones que precisa usar y la persona o personas responsables de las mismas
- Ninguna actividad programada por la AMPA podrá interferir en las actividades lectivas del Centro. Las instalaciones utilizadas serán aquéllas que el Equipo Directivo determine en cada momento y necesitarán de su expresa aprobación.
- Las personas contratadas por la AMPA y la misma asociación serán responsables de los gastos e incidentes que pudieran producirse en el desarrollo de sus actividades, según el Reglamento elaborado por la Asociación. La AMPA, a través de su reglamento interno, definirá las condiciones del contrato y funciones de sus monitores de actividades extraescolares.
- La AMPA podrá disponer de un local de reunión dentro del centro acorde con las posibilidades del mismo.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO / NO DOCENTE

4.1. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO III (ATEIII)

- Traslados y desplazamientos de los ACNEE a lo largo de su jornada.
- Colaboración en la vigilancia del recreo.
- Fomentar la autonomía en el aseo, vestido y alimentación de los ACNEE que por sus limitaciones no puedan hacerlo ellos mismos.

4.2. TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (TSIS)

*Reunión de los sindicatos con RRHH: Funciones del TSIS.
Perfil socioeducativo del TSIS. 03 de noviembre de 2022.*

[...] hemos resaltado la flexibilidad con la que el TSIS ha de dar respuesta a las distintas necesidades que surgen diariamente, dadas las características del alumnado con el que interviene, requiriendo de tiempos de trabajo personal para elaborar materiales, buscar recursos, como para coordinarse con el equipo interprofesional. [...]

[...] La Administración ha reconocido nuestra labor socioeducativa y plantea que a través de la figura del TSIS quiso generar figuras de referencia, tanto para los alumnos de las aulas TGD como para los que presentan conductas disruptivas. Para ello han contado con que los TSIS apliquen una serie de planes y actuaciones, las cuales deben elaborar junto con el conjunto del profesorado [...]

[...] El comedor es un contexto natural, un espacio más en el centro, un recurso con el que el TSIS, por su jornada escolar, puede utilizar para trabajar las necesidades detectadas previa evaluación, buscando siempre favorecer la autonomía, no generando dependencia y buscando la normalización. [...] no somos personal del comedor y en ningún podrán dar indicaciones al TSIS.

4.3. CONSERJES Y POSI

Puesto que el Reglamento de Personal Subalterno del Ayuntamiento de Madrid, de 1971, dictado en el ejercicio de la capacidad de auto organización de la Corporación Municipal de cara a dar respuesta al mandato normativo vigente en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (derogada por la L.O.E.) resulta inaplicable en la medida en que lo es la normativa de que emana. Por ello, la Asesoría Jurídica establece como una de sus conclusiones que las obligaciones de los entes locales atribuidas en norma con rango de ley (art.25.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Disposición Adicional 2ª de la Ley orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación y Disposición Adicional 15ª 2ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) se refieren exclusivamente a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad municipal destinados a centros públicos de educación infantil, primaria o especial.

La **Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas**, establece que las funciones de este personal, son:

1. Apertura y cierre de puertas en su horario laboral.
2. Comunicación de incidencias, deterioros o averías del edificio al servicio correspondiente de la Junta municipal y seguimiento de los partes.

4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro, así como su jornada laboral, responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 1/1995 de 24 de marzo) y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (BOCM de 28 de abril de 2005).

En el anexo III de su Convenio Colectivo se enumeran para cada una de las categorías profesionales las funciones fundamentales, correspondiendo a la categoría de auxiliar administrativo las siguientes:

1. Mecanografía de documentos.
2. Ordenación y movimiento de archivos.
3. Labores auxiliares en Biblioteca.
4. Anotación y registro de documentos.
5. Operaciones de cálculo sencillo.
6. Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
7. Cumplimiento de albaranes y partes.
8. Comprobación de entradas y salidas de almacén.
9. Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ATENCIÓN A FAMILIAS

Todos el profesorado del Centro reservará en su horario semanal una hora para recibir visitas de padres/madres/tutores legales del alumnado e informarles sobre la marcha de sus hijos en su clase. Avisarán con tiempo al/la tutor/a de su visita para que se pueda recabar la información necesaria del equipo educativo que interviene en el aula.

Cuando quieran interesarse por algún aspecto del proceso educativo de sus hijos siempre deberán hablar en primer lugar con el/la tutor/a o profesional correspondiente, no deberán plantear ninguna incidencia al Equipo directivo si previamente no la han tratado con ellos.

A lo largo del curso las familias recibirán las informaciones siguientes:

- Información general sobre la organización y planificación del curso (trimestralmente, de manera colectiva).
- Información trimestral sobre el rendimiento académico y calificaciones.
- Información concreta, puntual e individual (mediante entrevista y en los momentos en que se haga necesario).
- Información y autorización sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- Información sobre cualquier otro aspecto considerado oportuno.

5.2. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO Y PUNTUALIDAD

El horario del Centro para los alumnos es, desde el 1 de octubre al 31 de mayo, de 09:00 a 12:30 y de 14:30 a 16:00. En los meses de septiembre y junio, de 09:00 a 13:00.

Las puertas del centro se cerrarán a las 09:10 Los retrasos injustificados serán registrados por los tutores.

- El/la tutor/a es el responsable del control de asistencia, no obstante, el resto del profesorado que imparte docencia al grupo, debe comunicarles diariamente cualquier retraso y ausencia, justificados o no.
- Cada día se deberá controlar la asistencia. También se han de consignar adecuadamente las ausencias y/o retrasos en Raíces de forma semanal.
- En Primaria, al 3er retraso, por indicación del/la tutor/a, el alumnado permanecerá en las dependencias del Equipo Directivo hasta la siguiente sesión.
- Las faltas de asistencia siempre se deberán justificar por escrito al/la tutor/a correspondiente una vez que se reincorpore al Centro.
- En los casos de ausencias injustificadas y/o reiteradas en Primaria, el tutor se pondrá en contacto con la familia para recordarle la obligatoriedad de asistir regularmente al centro y para requerirle la necesaria justificación de dichas ausencias.
- Siempre que sea posible deberá aportarse justificante médico o de otro tipo, si las justificaciones consisten en llamadas telefónicas o escritos personales, el/la tutor/a y la Jefatura de estudios decidirán la validez de las mismas.
- En el caso de Educación Infantil, los/as tutores/as comunicarán a la Jefatura de estudios cualquier caso significativo al respecto siempre que previamente se haya tratado con la familia. Los/as tutores/as adoptarán las medidas pertinentes.
- El alumnado que supere el 30% perderá el derecho a la evaluación continua. A este alumnado se le dará la opción de realizar una prueba específica por cada área, la calificación obtenida se reflejará en el boletín correspondiente
- En caso de absentismo considerado injustificado, se actuará según el "Plan de prevención y control del absentismo escolar" establecido anualmente en la PGA.

5.3. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

Infantil 3 años: Entran por la puerta que está a la derecha de la principal (hasta mediados de octubre las familias les acompañan al aula, luego les dejarán en la zona de Secretaría) y se les recoge en el aula.

Infantil 4 y 5 años: Entran y salen en fila por el huerto de Isa (profesores especialistas se turnarán a las entradas para supervisar los retrasos). Los que no se quedan a comer, salen por la fachada principal, a las 13:00 (en junio y septiembre) y a las 12:30 (resto del curso).

1º y 2º de Primaria.: Forman filas. Entran y salen por la puerta principal (una persona de apoyo a se quedará con los niños que lleguen tarde) y suben y bajan por la escalera principal.

3º-6º de Primaria: Forman filas. Entran y salen por el acceso de vehículos al recinto escolar (una persona de apoyo supervisará la entrada) y suben y bajan por la escalera principal.

En caso de lluvia: El protocolo se regirá por los acuerdos del Claustro de principio de curso.

En todo caso:

El profesorado acompaña a los grupos a la entrada y a la salida y supervisa la recogida por parte de los padres y/o madres, tutores/as legales o persona mayor de edad autorizada.

Durante la entrada y salida del alumnado, las familias y/o acompañantes se abstendrán de acceder a las zonas en las que se forman las filas para entrar (huerto, fachada y paso de carruajes) sin el permiso del Equipo directivo o el profesorado.

Durante el horario lectivo, las familias y/o acompañantes se abstendrán de entrar a los pasillos, aulas y patios sin el permiso de la Dirección, para no interrumpir el buen desarrollo de las clases.

A la finalización de las clases de la mañana, el profesorado acompañará a la escalera principal al alumnado que no es usuario de comedor ni participa en actividades extraescolares, asegurándose de que abandonan el centro.

Con carácter general, no podrán abandonar el centro en horario lectivo sin ir acompañados de una persona mayor de edad autorizada que venga a recogerlos.

En caso de separación judicial de los padres/madres/tutores/as legales, comunicarán por escrito, al/la tutor/a y al Equipo directivo, a quién corresponde la guardia y custodia, si ésta no es compartida, e indicarán cuál de los dos está autorizado a recogerlos. Si además existe una orden de alejamiento, se procederá de igual forma. En ambos casos, se deberán presentar los documentos oficiales que puedan acreditar dicha información.

A partir de las 12:30 y las 16:00, salvo el alumnado usuario de comedor y/o que participe en actividades extraescolares, se debe tener en cuenta que la jornada escolar ha terminado y que no pueden permanecer en el centro.

Si pasados diez minutos de la hora de salida, los padres/madres/tutores/as legales o persona mayor de edad autorizada no ha recogido a un/a alumno/a, el profesorado correspondiente acudirá a la Secretaría para telefonar a la familia, si ningún miembro de ésta fuera localizado deberá ponerlo en conocimiento del Equipo directivo, que, en función de la frecuencia con que esto suceda y tras valorar las circunstancias particulares que pudieran influir, tomará las medidas pertinentes.

Actividades fuera del centro

Las salidas fuera del centro para realizar las actividades extraescolares programadas se comunicarán por escrito a los padres/madres o tutores legales para que hagan constar su conocimiento y su autorización.

Si no se entregara la correspondiente autorización, el/la alumno/a permanecerá en el centro realizando actividades en la clase del curso inmediatamente superior de su misma letra o, en el caso de 3º de Infantil y 6º de Primaria, en el inmediatamente inferior.

Las actividades complementarias programadas se consideran muy importantes para el desarrollo integral del alumnado, y, por eso, deberá participar en todas las actividades programadas, salvo causa de fuerza mayor que su familia deberá justificar por escrito.

Si el profesorado lo cree conveniente, el alumnado que no se haya comportado correctamente en alguna salida anterior, perjudicando así el aprovechamiento de la misma por parte del grupo-clase, podrán ser sancionados a no participar en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, permaneciendo en el colegio según se ha explicado anteriormente.

5.4. AULAS

En ningún caso, el alumnado podrá permanecer en las aulas si no es acompañado por un profesor.

El alumnado no entrará ni permanecerá en aulas ajenas sin permiso del profesorado.

El alumnado colaborará en mantener el orden y la limpieza de las aulas, utilizando las papeleras y manteniendo su material y su ropa de abrigo en orden.

Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de facilitar la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

5.5. PASILLOS Y ESCALERAS

Los desplazamientos por los pasillos y escaleras se harán en orden, sin correr y sin gritar, no son lugares de recreo, por lo que no se podrá jugar ni permanecer en ellos.

El profesorado controlará que los desplazamientos en los cambios de aula y todos los desplazamientos por los pasillos del centro, se hagan en fila y en silencio.

El alumnado cuidará la limpieza de pasillos y escaleras procurando no ensuciarlos. En ningún caso pueden comer durante el desplazamiento al recreo.

Las escaleras exteriores metálicas solo podrán ser utilizadas en su primer tramo, para que los alumnos de 1º de Educación Infantil accedan directamente al patio. Los alumnos de 2º y 3º de Educación Infantil también accederán a su patio por estas escaleras.

Las escaleras entradas y salidas al recreo del alumnado de Primaria se registrarán por los acuerdos del Claustro de principio de curso.

5.6. SERVICIOS

La utilización de los aseos se limitará a las funciones que les son propias. En ningún caso se tomarán como lugares de juego u otras actividades, por lo que el alumnado no deberá permanecer en ellos más allá del tiempo necesario para su uso.

Procurarán no ensuciar los servicios y mantener en ellos las básicas normas de higiene y respeto a los demás.

Procurarán también evitar el gasto innecesario de agua.

Educación Infantil

En Educación Infantil, el alumnado utilizará los servicios cuando lo considere conveniente el personal docente, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.

Educación Primaria

En Primaria se irá al servicio antes o después de los periodos de clase. En el tiempo del recreo o de clase solo cuando el profesorado lo autorice por causa justificada.

5.7. RECREOS

Bajada al patio: El profesorado controlará la bajada al patio en fila de su grupo y se asegurará de que las aulas, los pasillos y los servicios quedan vacíos.

Juguetes, balones...: El alumnado no traerá ningún tipo de objeto para jugar (muñecos, peonzas, balones, cromos...). Cada nivel dispondrá de una dotación de material de juego (cuerdas, frisbee, juegos de mesa, pelotas de tamaño, dureza, peso o forma que no supongan peligro de lesión...). Además, tendrán acceso a cuentos y libros.

Vigilancia: El personal docente y no docente, en su caso, vigilará la zona asignada a principio de curso en su turno de vigilancia de recreo, generalmente donde se encuentre el alumnado de su ciclo. Los grupos respetarán el lugar señalado para su recreo, no pudiendo abandonarlo sin permiso del personal docente y no docente que vigila.

Zonas de vigilancia del patio de 3º a 6º:

- Corredor.
- Entrada al edificio desde el patio.
- Pista de fútbol.
- Cancha de baloncesto.

Botiquín: Un miembro del Equipo directivo se encargará de atender el botiquín en la hora del recreo y colaborará en la atención al alumnado que por alguna causa justificada no pueda salir al recreo.

Servicios: Durante el tiempo de recreo el alumnado utilizará los servicios situados más cerca del patio y no podrán acceder a los pasillos y aulas. Un/a profesor/a se encargará de supervisar al acceso ordenado de los alumnos a los servicios y de que ningún alumno acceda a las escaleras que suben a las aulas sin un motivo justificado, siempre con el permiso de los profesores responsables.

Finalización del recreo:

Educación Infantil: Se harán filas en el patio y, una vez haya terminado de subir el alumnado de 1º y 2º, guiarán las filas hasta las aulas en orden decreciente.

Educación Primaria: En primer lugar, subirá el alumnado de 2º y 3er ciclo de Educación Primaria, después el de 1er Ciclo.

Días de lluvia.

Los días de lluvia u otras condiciones meteorológicas adversas, el profesorado podrá suspender la salida al patio. En tal caso, el alumnado permanecerá en sus aulas y pasillos bajo la responsabilidad de sus tutores/as. El profesorado especialista colaborará en esta tarea con los tutores de su mismo Equipo de ciclo.

El alumnado evitará la utilización de objetos y juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos y/o el resto. Está prohibido utilizar en el recreo cualquier balón que pueda ser motivo de lesión, ya sea por su tamaño, dureza, peso o forma.

El alumnado procurará mantener la limpieza en los patios utilizando adecuadamente los contenedores y papeleras para depositar los residuos.

5.8. ENFERMEDADES, CUIDADOS MÉDICOS Y ACCIDENTES

Las familias deberán informar por escrito al tutor y al Equipo directivo, aportando la documentación correspondiente cuando fuese requerida, de cualquier alergia a material de enfermería (mercurio, esparadrapo, látex, etc.) o medicamentos que padezcan sus hijos/as.

Asimismo, deberán informar al Equipo directivo sobre las posibles enfermedades infecto-contagiosas o de otro tipo y colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.

En caso de enfermedad

Es obligación de los/as padres/madres/tutores/as legales procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/s está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un/a niño/a enfermo a clase. El centro comunicará a los Servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si la familia da muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno se ponga enfermo en clase el profesor llamará por teléfono a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de extrema gravedad, en cuyo caso se actuará como se describe más adelante.

En caso de necesidad de cuidados médicos permanentes

Como norma general, los profesores no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos muy especiales, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo, se actuará como sigue:

1. Los/as padres/madres/tutores/as legales lo solicitarán por escrito a la Dirección del centro, acompañando la petición de un justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
2. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el profesor o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Que en el escrito de solicitud se haga constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - b) Que el profesional sanitario correspondiente exprese por escrito que la actuación solicitada no constituye acto médico cualificado y no supone riesgo alguno para la salud del alumno.
 - c) Que, en su caso, los servicios médicos del Centro de Salud asesoren y enseñen al personal del Centro cómo realizar la intervención solicitada.

En caso de accidente

- Cuando se trate de un accidente menor (raspón, torcedura, contusión leve, etc.), el/la profesor/a que más cerca se encuentre, o un/a compañero/a si se trata de una lesión de muy poca importancia, lo acompañará a Secretaría, donde se le atenderá, se valorará la gravedad de su lesión y se le aplicará la primera cura si se estima oportuno.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (golpe en la cabeza, mareo, herida grave, fractura, etc.) se actuará de la siguiente manera:
 - Se llamará a los padres/madres o tutores/as legales informándoles de la pertinencia de llevarlo a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - Si van a acudir con rapidez al centro, permanecerá en Secretaría hasta su llegada.
 - Si no pudieran, por motivos laborales o de otra índole, acudir con la suficiente celeridad, se les informará telefónicamente de la posibilidad de que un miembro del Equipo directivo le traslade, en un taxi, al servicio de urgencias del Hospital Clínico o al Centro Sanitario que la familia solicite en caso de póliza sanitaria privada. En tal caso, el centro quedará eximido de toda responsabilidad sobre cualquier incidente o accidente que se produzca durante dicho traslado.
 - Si no se consigue localizar telefónicamente a los padres, se llamará al servicio de urgencias 112.
- Si se tratara de un golpe grave en espalda, cuello, cabeza, etc., con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente al servicio de urgencias 112 para que acuda asistencia médica especializada. Inmediatamente se telefonará a los padres para informarles de lo sucedido.

5.9. MATERIAL E INSTALACIONES

El alumnado que recibe libros de texto u otro material no fungible en concepto de préstamo debe cuidarlos, forrar los libros y conservarlos en perfecto estado hasta el momento de su devolución a final de curso. Si no se cumple esta norma sin una causa justificada, se perderá automáticamente el derecho a recibir libros en concepto de préstamo en cursos posteriores.

El alumnado debe traer diariamente el material necesario para el adecuado seguimiento de las clases.

El colegio no se responsabilizará de la pérdida, deterioro o rotura de cualquier tipo de juguete, álbum, cromos o dispositivo electrónico que puedan traer, máxime cuando no está permitido traerlos.

El alumnado que va o viene solo a casa podrá traer teléfono móvil al centro. A primera hora de la mañana lo depositará en la Secretaría y lo recogerá a la hora de ir a comer (para, a la vuelta volver a depositarlo), y a la finalización del horario lectivo. Bajo ningún concepto el alumnado

puede utilizar el teléfono móvil durante el horario lectivo. En caso de que se utilice el móvil, éste podrá ser requisado y entregado en la Secretaría del centro, donde permanecerá hasta que la familia pase a recogerlo.

Si alguna persona encuentra algún objeto perdido, debe entregarlo en Secretaría. Si es una prenda de ropa, podrá depositarla en el espacio habilitado a tal fin.

5.10. IMÁGENES DEL ALUMNADO

En relación con el profesorado y la actividad lectiva y complementaria:

En cumplimiento de la normativa vigente (Ley Orgánica 1 /1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y Ley Orgánica 1/1996 de protección jurídica del menor), los/as padres/madres o tutores/as legales deberán firmar una autorización en la que darán su consentimiento expreso para la utilización de imágenes en el ámbito educativo y con el fin de ilustrar las actividades que en él se llevan a cabo con fines educativos y de divulgación, siempre que se trate de actividades institucionales y sin ánimo de lucro.

El impreso dará al profesorado la posibilidad de obtener la autorización para proporcionar a las familias de sus alumnos imágenes del grupo-clase que ilustren la actividad lectiva, complementaria y extraescolar.

En relación con las familias:

Solo se podrán hacer fotos en las celebraciones de convocatoria general y pública.

En el caso de que el profesorado solicite la colaboración de las familias para obtener imágenes o esta posibilidad le sea brindada, deberá pedir la autorización expresa de las familias del alumnado del que se tomarán esas imágenes.

5.11. ALIMENTOS

Ante la existencia de un gran porcentaje del alumnado que padece alergias, de que éstas no hayan sido comunicadas al centro, la posibilidad de que haya alergias no diagnosticadas, el desconocimiento de los ingredientes de un alimento preparado en casa, o el que estos alimentos estén en mal estado, durante el horario lectivo, en las fiestas y celebraciones, el alumnado solo podrán consumir alimentos precintados y con fecha de caducidad. No se podrán traer alimentos elaborados en casa.

Además, las familias deberán autorizar por escrito el consumo en las fiestas y celebraciones.

5.12. UTILIZACIÓN DE LA ZONA DE APARCABICIS

Normas de utilización de la zona de aparcabicis.

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están autorizados a utilizar los aparcabicis.
2. Solo podrán utilizarla en horario de 07:30 a 17:30 para aparcar bicicletas y monopatinés.
3. Aunque la zona está situada dentro del recinto escolar, el espacio en el que están situados no es objeto de vigilancia específica.
4. El centro queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de robo o deterioro.

Guarda de bicicletas y monopatinés.

1. Solo durante las semanas de capacitación ciclista en horario lectivo que se establezcan para cada curso escolar.
2. Los participantes del nivel correspondiente que no puedan traer y llevarse la bicicleta o monopatín a casa todos los días, o excepcionalmente, podrán dejarlo en el colegio.
3. Para ello, a la recepción de la circular informativa sobre la actividad, la familia deberá comunicarlo pertinentemente y también por escrito al especialista de Educación Física que corresponda, que será el encargado de abrir y cerrar el lugar en el que se guardarán las bicicletas.

El incumplimiento de estas normas, supondrá la retirada de la autorización para utilizar el espacio o, en el caso de tratarse del alumnado, la aplicación del RRI.

5.13. DESPLAZAMIENTOS EN BICICLETA, MONOPATÍN O SIMILARES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

1. Todos los miembros de la comunidad educativa se registrarán por esta norma.
2. Para evitar accidentes, una vez dentro del recinto escolar cualquier desplazamiento se realizará a pie, guiando el vehículo con las manos. Las tablas (patines y waves) se transportarán.
3. Estos vehículos no podrán utilizarse en el resto de espacios a no ser que la actividad lo requiera y deberán aparcarse en la zona de aparcabicis.

El incumplimiento de estas normas, supondrá la retirada de la autorización para utilizar el aparcabicis, en el caso de tratarse del alumnado, la aplicación del RRI.

5.14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HUERTO ESCOLAR

La Comisión de medio ambiente del Consejo Escolar será el órgano encargado de:

- Asegurar el mantenimiento del huerto y promover la integración curricular del mismo.
- Implicar a toda la comunidad educativa.
- Inventariar el material y herramienta.
- Poner en marcha y mantener el blog del huerto escolar para reforzar la vinculación con el proyecto.
- Servir de vía de comunicación entre la comunidad del cole y el Equipo del Ayuntamiento.
- Redactar la memoria anual de actividades desarrolladas.

Miembros permanentes de la comisión:

- Representante de familias en el Consejo.
- Representante de la AMPA.
- Dos miembros del Claustro.

Compromiso de la comunidad educativa. Mantenimiento, mejora y utilización del huerto.

Ya sea durante la realización de actividades organizadas, como si se hace un uso espontáneo del recinto como espacio de convivencia en horario extraescolar, todos los miembros de la

Comunidad Educativa deben ser respetuosos con las normas establecidas por la Comisión de medio ambiente del Consejo Escolar y recogidas en este reglamento.

Al recinto solo pueden acceder miembros de la comunidad educativa y colaboradores externos debidamente identificados y autorizados por el Equipo directivo y la Junta de la AMPA.

El alumnado siempre irá acompañado por personal docente y/o no docente o de los/as adultos/as responsables.

Este espacio no es objeto de vigilancia específica, por lo que, en horario complementario y extraescolar, serán los propios usuarios los que en cada momento cuiden del uso que se hace de las instalaciones.

Cada vez que se realicen actividades de cualquier tipo y en cualquier horario, los organizadores de la actividad serán los responsables de que el recinto quede limpio, los residuos y restos orgánicos se depositen en los contenedores correspondientes y la herramienta recogida.

En caso de accidente en horario extraescolar, el centro queda eximido de cualquier responsabilidad.

A las actividades extraescolares abiertas se les dará publicidad a través de la web, la cuenta de correo-e institucional del colegio y la cuenta de correo-e de la AMPA para promover la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Salvo para labores de mantenimiento o realización de actividades de centro, el recinto se cerrará a la hora de finalización de la actividad extraescolar gestionada por la AMPA.

5.15. NORMAS DE USO DEL ROCÓDROMO

Durante los recreos lectivo y complementario solo podrán utilizarlo de 3º-6º de Primaria.

Solo puede haber un máximo de tres escaladores a la vez en el rocódromo.

Es imprescindible aguardar turno en fila para acceder al rocódromo.

Está prohibido:

- Trepar por arriba o por debajo de otro escalador.
- Cualquier balanceo, descenso peligroso o juego en altura.
- Descender saltando.
- Poner los pies en la franja superior (amarilla).

5.16. ACTUACIÓN, EN CASO DE DIVORCIO O SEPARACIÓN, ANTE LOS/AS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: *“La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad”* Dicho precepto marca una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria.

Decisiones trascendentales o fundamentales:

- La elección del centro educativo.

- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

Decisiones cotidianas u ordinarias (serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes):

- Uso del servicio de comedor escolar
- Actividades extraescolares
- Recogida de los menores por personas autorizadas.
- Otras de similar naturaleza.

DERECHO DE INFORMACIÓN: En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor. Se procederá de la siguiente manera:

- El padre/madre/tutor/a legal no custodio/a deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad).
- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
 - La información facilitada por los/as tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos el horario de tutoría.
 - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - En caso de accidentes y enfermedades, el tutor/a o profesor/a responsable deberá comunicarlo a ambos.
 - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.
 - El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el centro escolar.
 - Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos/as al colegio.
- La información y documentación de carácter académico sobre los/as menores se facilitará exclusivamente a los/s padres/madres/tutores/as legales, jueces y fiscales.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. El informe consistirá en una comunicación firmada por el profesional correspondiente, con sello del centro pero sin nº de Registro de Salida. En el Expediente del alumno se conservará una copia.

RECOGIDA DEL CENTRO: Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos/as, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por la otra parte, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad

de estas personas autorizadas queda fuera del ámbito de actuación del centro que no transmitirá esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

5.17. INASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

Calendario de reuniones:

- El día y hora de reunión del Consejo escolar se establecerá por acuerdo de los miembros en reunión extraordinaria durante la primera quincena de octubre.
- Teniendo en cuenta que se podrán celebrar tantas reuniones extraordinarias como sea necesario, se establecerá un calendario de reuniones anual que se incluirá en la Programación General Anual.

Ausencias y justificaciones:

- La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- En el caso de miembros que ostentan la condición de funcionarios/as, se aplicarán las disposiciones vigentes afectas a dicha condición, aplicadas al supuesto de ausencias injustificadas para el cumplimiento de su jornada laboral.
- Resto de miembros:
 - En relación a los restantes miembros del Consejo Escolar, tanto los miembros electos como los designados, podrán ser cesados por inasistencia a la mitad de los Consejos Escolares ordinarios establecidos en el calendario de reuniones.
 - La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. Si las faltas se consideran justificadas, no se procederá a la votación. En su caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista la convocatoria de renovación parcial del Consejo.

En todo caso, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos.

5.18. COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

Cuentas de correo-e del colegio:

- **Cuenta institucional:** Para pedir cita a Jefatura de estudios, la Coordinación de comedor o la Dirección, y para asuntos generales relacionados con el Consejo escolar o con aspectos educativos del alumnado.

MUY IMPORTANTE: No responder a una circular informativa para tratar asuntos que no estén relacionados con la información que contiene, hacer solicitudes, o atender a trámites de secretaría.

- **Cuenta de Secretaría:** Para tramitar asuntos de organización y funcionamiento:
 - Petición de cita previa.
 - Ayudas económicas.
 - Bajas y altas de comedor y actividades de conciliación municipales (no AIRE-AMPA).
 - Solicitudes de documentación, dieta blanda, recogida anticipada.

- **Cuentas de correo-e del alumnado (EducaMadrid):** Con ella se accede a los recursos digitales de EducaMadrid.

Comunicación con el profesorado: Sistema Raíces/Aplicación Roble.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Ver Plan de convivencia

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR

MARCO NORMATIVO

- DECRETO 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

7.1. DEFINICIÓN

El comedor escolar es un servicio complementario que, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, desempeña una destacada función social y educativa.

El servicio de comedor escolar es prestado por empresa de restauración colectiva autorizada y comprende las siguientes actuaciones:

- Servicio de comidas, que abarcará: la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.
- Servicio de atención educativa, tanto durante la prestación del servicio de alimentación como en los períodos anterior y posterior al mismo

El servicio de comedor se presta mediante la modalidad: a) Suministro de comidas elaboradas en el centro docente a cargo de la empresa adjudicataria del servicio en el centro.

7.2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de comedor escolar tiene una duración diaria de dos horas y se presta de lunes a viernes durante todos los días lectivos del curso. De octubre a mayo se presta de 12:30 a 14:30. En septiembre y junio de 13:00 a 15:00.

Debido a las dimensiones del comedor central, se establecen dos turnos: 12:30 a 13:30 y 13:30 a 14:30.

Anualmente, el Consejo Escolar aprueba el precio de la minuta para comensales fijos y para eventuales, como marca la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid.

7.3. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

Todo el alumnado del centro podrá ser usuario del servicio de comedor escolar, teniendo prioridad aquel escolarizado de oficio por la Administración educativa que, por carecer de oferta educativa pública en su distrito, son escolarizados en nuestro centro.

Se recomienda a las familias del alumnado de 3 años que no hagan uso del servicio hasta que no haya finalizado el período de adaptación.

También puede utilizar el servicio de comedor escolar el profesorado y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.

Salvo en casos debidamente justificados, durante los meses de junio y septiembre, las familias no podrán recoger al alumnado antes de la finalización del horario general del Servicio de Comedor.

7.4. CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ

El diseño y supervisión del menú escolar corresponde a profesionales sanitarios con formación en nutrición humana y dietética.

Tiene carácter único, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobados menús específicos por el consejo escolar.

Con el fin de que la mejorar la adaptación al comedor escolar del alumnado Infantil 3 años, la verdura troceada se servirá triturada cuando constituya un primer plato, no cuando sea un ingrediente (con arroz, carne, pescado...).

En caso de padecerse alergias, intolerancias a determinados alimentos, enfermedades y/o trastornos somáticos que precisen una alimentación específica, la empresa que presta el servicio de comedor está obligada a suministrar menús específicos acordes con las correspondientes patologías, siempre que se acrediten ante el Consejo escolar mediante el oportuno certificado médico oficial, que especifique el tipo de enfermedad o trastorno que padece el alumno, tales como celiaquía, diabetes, alergia, o cualquier otra de similar naturaleza.

Excepcionalmente, cuando la elaboración de un menú específico para algún alumno pueda generar graves riesgos para la salud y seguridad del propio alumno, del centro docente o de la empresa suministradora, el Consejo escolar del centro podrá proponer a la dirección de área territorial correspondiente la denegación del menú específico en ese caso concreto, motivando de forma razonada su propuesta. En ese caso, si la familia proporciona el menú específico, se facilitará al alumnado medios de conservación y de calentamiento adecuados, de uso exclusivo para estas comidas, para que puedan conservarse y consumirse.

7.5. PRECIO DEL MENÚ

7.5.1. El precio del menú escolar aplicable para cada curso escolar tiene carácter de precio máximo y es fijado por el titular de consejería competente en materia de Educación, que podrá establecer precios reducidos del menú escolar en función de las circunstancias socioeconómicas y familiares del alumnado. En el precio se repercuten los siguientes costes:

- a) Alimentación.
- b) Limpieza.
- c) Transporte, en su caso.
- d) Personal de cocina
- e) Combustible (gas, electricidad...).
- f) Reposición de menaje.
- g) Seguros.

- h) Análisis de control dietético-nutricional y bacteriológico en el propio centro, así como los de control externo exigidos por la legislación vigente.
- i) Personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.
- j) Impuestos.
- k) Cualesquiera otros que proceda repercutir de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7.5.2. Quedan exceptuados del pago del menú total o parcialmente, según proceda, aquel el alumnado que tengan derecho a la aplicación de precios reducidos o de exenciones en el precio del servicio de comedor escolar de acuerdo con la normativa que regule en cada momento la prestación y el precio del comedor escolar en la Comunidad de Madrid.

7.5.3. El coste diario del servicio de comedor será a cargo de los usuarios del mismo a excepción de los supuestos contemplados en el apartado 5.2.

7.6. PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Se concreta cada año en la Programación general anual del centro.

El programa anual del servicio corresponde a una comisión del consejo escolar integrada por representantes de los distintos sectores que lo conforman. La empresa que preste el servicio podrá participar en la elaboración de dicho programa con objeto de coordinar la propuesta de actividades a realizar en los periodos anterior y posterior a la comida. Igualmente podrá proponer actividades inclusivas que ayuden a promover la adquisición de valores nutricionales saludables y realizar propuestas de mejora para el servicio de comedor escolar.

El programa anual del servicio de comedor escolar incluirá:

- a) Objetivos relativos a la educación para la salud, higiene y nutrición, encaminados a desarrollar la adquisición de hábitos saludables, usos sociales y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- b) Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, buen trato, solidaridad y convivencia.
- c) Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- d) Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- e) Recursos materiales y espacios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- f) Modelos e instrumentos de evaluación del programa anual del servicio de comedor.

La evaluación del programa se incluye en la memoria anual del centro.

7.7. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

7.7.1. Distribución del alumnado en el comedor:

- En los periodos de tiempos de comida y descanso, así como en el cuidado y atención educativa, se tienen en cuenta las características singulares de cada edad, a los efectos

de adecuación de actividades, tiempos, mobiliario, menaje, recursos materiales y espacios necesarios.

- Se organiza un turno específico de comedor para el alumnado de Educación infantil y 1º y 2º de Educación primaria.
- El alumnado de Infantil 3 años cuentan con un comedor exclusivo. Tras la comida y el aseo posterior, pasan a sus aulas para relajación y descanso, desde principio de curso hasta que el equipo educativo que los atiende considere que pueden salir al patio con sus compañeros.

7.7.2. Coordinación del servicio:

Cuando haya más de trescientos usuarios se contará con la colaboración de un profesor del centro que apoye y participe en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo escolar, previa propuesta de la Dirección.

Durante el tiempo de desarrollo del servicio de comedor escolar permanece en el centro, al menos, uno de los miembros del Equipo directivo.

Las posibles incidencias que surjan durante la prestación del servicio de comedor, incluidos los recreos anterior y posterior al mismo, se comunican por el Equipo directivo al tutor del alumnado afectado.

El Equipo directivo velará por el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio e informará a la respectiva Dirección de área territorial de cualquier incidencia o incumplimiento en el desarrollo del mismo.

La persona que coordine al personal auxiliar del comedor podrá atender a los padres que deseen información personal sobre su hijo, previa petición de cita en Secretaría.

7.7.3. Funciones de los distintos órganos del centro en relación con el comedor escolar:

Consejo escolar:

- a) Aprobar y evaluar el programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.
- b) Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando información sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
- c) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.
- d) Aprobar el Programa Anual de comedor elaborado por la comisión de comedor.

Dirección:

- a) Proponer a la Dirección de área territorial la modalidad de prestación del servicio de comedor escolar.
- b) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
- d) Fijar los turnos del servicio de comedor.
- e) Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio de comedor escolar.

- f) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del Equipo directivo.
- g) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa al alumnado.
- i) Autorizar al secretario del centro la reposición del menaje necesario, cuando proceda.

Secretaría:

- a) Ejercer, de conformidad con las directrices del director, las funciones de interlocutor con los usuarios, direcciones de área territorial, empresas y proveedores.
- b) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de menaje y su reposición.
- c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
- d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por el director.
- e) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización del director.

Profesor de apoyo:

- a) Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
- b) Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.
- c) Prestar apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

7.8. GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO

En los supuestos de utilización del servicio de comedor por períodos inferiores a un mes el consejo escolar puede acordar, en atención a las circunstancias que en cada centro puedan concurrir, el incremento hasta un máximo del 20 por 100 del precio del menú/día en concepto de gasto administrativo y de gestión.

El consejo escolar podrá acordar, previo trámite de audiencia, la pérdida de la plaza de comedor de los comensales afectados por la falta de pago del importe del servicio

7.8.1. Pago de cuotas fijas.

- El pago del servicio, en el caso de comensales fijos se hará por domiciliación bancaria, no se admitirá el pago en la cuenta del colegio. Si la familia cambia el número de cuenta de la domiciliación deberá comunicarlo por escrito en Secretaría.
- Se realizarán diez cobros, ocho de importe fijo, cuya cuantía se calcula haciendo un prorrateo en función de los días lectivos de octubre a mayo, y dos de importe variable que se corresponderán con los meses de septiembre y junio, cuyo cálculo se hace por separado también en función de los días lectivos de esos meses.
- La cuota se abonará necesariamente por domiciliación bancaria de octubre a mayo entre el día 7 y el 12 de cada mes.

- En septiembre y junio la última semana.

7.8.2. Pago de comensales eventuales.

- Se abonará en la cuenta de general con antelación de, al menos un día, el importe de los días correspondientes.
- Será imprescindible presentar/enviar por correo-e el resguardo en/a Secretaría donde se facilitarán los bonos diarios equivalentes a la cantidad ingresada. El día que el alumno eventual desee quedarse a comer, deberá entregar un bono en Secretaría a las 9'00 h

7.8.3. Recibos pendientes y cambio de cuota

- Las familias que tengan pendiente el pago de un recibo, causarán baja previa comunicación a la familia por escrito y finalización del plazo de una semana para hacer el pago o, en su caso, para dar tiempo a buscar una alternativa.
- Las familias tengan pendiente el pago del recibo de comedor de junio, o de meses anteriores, no podrán hacer uso del servicio en el próximo curso.
- Las familias que elijan la cuota fija mensual como forma de pago, si se dan de baja una vez iniciado el curso o eligen cambiar a la modalidad eventual, ya no podrán retornar a la cuota fija hasta el siguiente curso, y deberán abonar el importe eventual de cada día del mes que utilicen el servicio de comedor o el importe fijo de cada día si utilizan el servicio durante un mes completo.

7.8.4. Bajas temporales y definitivas

- Baja temporal de usuarios en el comedor escolar por un período igual o inferior a siete días lectivos a lo largo de un mismo mes: 60% sobre el precio de la minuta comensal/día. La misma cantidad se abonará en los casos siguientes:
- Huelga, a excepción de las que afecten al personal del servicio de comedor escolar, que imposibilite la prestación del mismo.
- Aquellos días que no funcione el comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar.
- Aquellos días en que el alumnado se encuentren realizando actividades programadas fuera del recinto escolar y no se les suministre comida para llevar.
- Bajas definitivas y bajas temporales superiores a siete días lectivos a lo largo de un mismo mes de usuarios en el comedor escolar: Se abonará la minuta según la siguiente escala:
- Con un preaviso de siete días antes de la baja: Cero euros
- Con un preaviso de tres días antes de la baja: 60% del precio de la minuta
- Con un preaviso de menos de tres días antes de la baja: 100% del precio de la minuta

7.8.5. Descuento en caso de enfermedad.

Los niños que falten más de tres días consecutivos por enfermedad, podrán beneficiarse del descuento del 60% si lo solicita, en Secretaría y por escrito el día de su incorporación. El descuento se producirá a partir del 4º día.

7.9. PERSONAL PARA ATENCIÓN, APOYO Y VIGILANCIAL

7.9.1. FUNCIONES DE LOS CUIDADORES DEL COMEDOR ESCOLAR

Pliego de prescripciones técnicas particulares para la prestación del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (3 de febrero del 2023).

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

- a) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- b) Realizar las tareas relativas a la educación para la higiene y la salud, a la adquisición de hábitos sociales y a una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c) Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de la higiene.
- d) Informar al equipo directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

La empresa adjudicataria del contrato acreditará la idoneidad del personal que destine a las tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratada, por lo que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su relación laboral con la empresa.

Las empresas que presten el servicio de comedor escolar entregarán a la dirección del centro antes del inicio del servicio de comedor escolar, los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todos los profesionales que trabajan en el servicio de comedor escolar. De igual modo se procederá en el caso de incorporación de nuevos trabajadores durante la prestación del servicio.

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio y la correcta vigilancia de los alumnos durante el recreo de Comedor, el Consejo escolar estableció las siguientes normas:

Dentro del Comedor:

- Cada auxiliar tendrá asignado un grupo concreto e invariable en función de la edad. Los grupos tendrán un sitio fijo. El personal auxiliar será responsable únicamente de su grupo.
- Los comensales eventuales se colocarán en los huecos que haya libres en las mesas, siendo responsabilidad del personal auxiliar que tenga esa mesa.
- En el caso de Infantil y 1er Ciclo de Primaria ayudarán al alumnado que no pueda comer por sí mismo.
- La recogida del menaje y el servicio de alimentos será realizado por el personal de cocina.

Primer Turno:

- El alumnado deberá asearse antes de entrar a comer.
- Los alumnos de Infantil y 1er Ciclo de Primaria serán recogidos por los cuidadores a la puerta de su aula o dentro de ella, dependiendo de lo acordado.

- Los alumnos 2º y 3er Ciclo de Primaria serán recogidos por los cuidadores a la puerta de su aula o dentro de ella, dependiendo de lo acordado. No comenzarán a bajar hasta que no lo hayan hecho los alumnos del 1er turno.
- La entrada y salida del comedor se realizará en fila, de manera puntual y ordenada.
- Los que vayan terminando de comer irán saliendo a su patio con auxiliares suficientes y otro se quedará con los rezagados que serán recolocados en una mesa, tanto para 1º y 2º como para 4 y 5 años. Los cuidadores de 3 años, según el ritmo que lleven, podrán salir más tarde o, si uno sale, el otro se quedará con los rezagados.
- Los pequeños que tengan alguna actividad extraescolar después de comedor se colocarán en un sitio concreto del patio hasta que venga el monitor a recogerlos, ayudando los cuidadores a los monitores de actividades a localizar a los alumnos. Se vigilará que ninguno suba por la escalera de incendios a los pisos superiores.

Segundo Turno:

- El alumnado deberá asearse antes de entrar a comer.
- La entrada y salida del comedor se realizará en fila, de manera puntual y ordenada.
- Los que vayan terminando de comer irán saliendo a su patio con auxiliares suficientes y otro se quedará con los rezagados.

Fuera del Comedor.

- El personal auxiliar acompañará al grupo que tenga asignado a la zona del patio que les corresponda, para evitar que "arrollen" a los más pequeños.
- La salida del comedor hacia el patio se hará en fila y sin correr.
- Solo se permitirá jugar con balones blandos u otros objetos que no impliquen peligro o riesgo para el resto del alumnado.
- No está permitido que el alumnado hable ni intercambie cosas con personas que estén fuera del centro (sean o no conocidas).

Criterios a aplicar en cualquier circunstancia

- Para mejorar la convivencia es fundamental potenciar el diálogo cuidador-alumno en el caso de que se produzca un incumplimiento de las normas. De igual forma, debe potenciarse la entrevista cuidador-Dirección para lograr una unidad de acción y de criterio tanto en el comedor como en el patio.
- Para que dichas entrevistas puedan afectar positivamente al cambio de conducta del alumno, conviene que sean en privado, sin la presencia de los compañeros. De esta manera se puede crear un clima de empatía y negociación con el alumno.
- Todas las incidencias graves se trasladarán inmediatamente a la Dirección del Centro, cuando sea posible, a través del Coordinador de Comedor.
- No se debe olvidar que cualquier conflicto sirve para crecer si se reflexiona sobre el mismo adecuadamente, que todos merecemos un voto de confianza y una segunda oportunidad y que debe prevalecer en la actuación un carácter educativo más que un carácter punitivo.

7.9.2. DOTACIÓN

- a) 30 alumnos o fracción superior a 15 en educación primaria y en educación secundaria.
- b) 20 alumnos o fracción superior a 10 en educación infantil de cuatro y cinco años y en educación especial.
- c) 15 alumnos o fracción superior a 8 en educación infantil de tres años.

En caso de que el número de comensales en alguno de los citados tramos de edad no alcance a justificar la dotación de al menos una persona para realizar funciones de atención, apoyo y vigilancia de los alumnos de dicho tramo, dicho número se sumará al número de comensales del siguiente tramo de edad y se calculará el número de profesionales que corresponda al volumen resultante de alumnos

7.10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Cualquier incumplimiento de estas normas de forma reiterada será comunicado a la persona encargada de coordinar al personal auxiliar. En casos reiterativos o incumplimientos graves o muy graves de estas normas, se informará al Equipo directivo.

- El alumnado circulará por los pasillos de forma adecuada, sin correr y sin gritar.
- Antes de comer deberán asearse; al baño se ha de ir antes de entrar a comer o después, nunca en medio de las comidas. Solo se irá en caso de gran necesidad y con permiso de los responsables.
- Durante las comidas solo permanecerá de pie el personal auxiliar y de cocina.
- En el comedor se actuará con educación y respetando a los demás, manteniendo un tono de voz moderado. Por respeto e higiene, no se consentirá el intercambio de comida, ni tirarla al suelo ni a los compañeros.
- En caso de que un alumno, por indisposición, deba tener dieta blanda, ésta deberá ser solicitada por escrito por sus padres en Secretaría antes de las 10:00.
- Uno de los objetivos del servicio es la creación de hábitos alimenticios correctos. Por ello, el alumnado deberá, al menos, probar los platos que se sirvan.
- Cada alumno, al terminar de comer, dejará su sitio recogido y solo abandonará el comedor con el permiso de las personas responsables del mismo.
- No se puede sacar del comedor ningún tipo de comida: pan, fruta etc., ni menaje. Tampoco se podrá introducir ningún alimento ni menaje proveniente de fuera del comedor.
- A la zona de cocina y almacén solo pueden pasar las personas autorizadas, nunca el alumnado.
- Durante el tiempo de comedor no se puede permanecer en las clases ni estar por los pasillos.
- Ningún alumno podrá abandonar el centro a no ser que su familia lo solicite personalmente y una persona responsable mayor de edad venga a recoger personalmente al alumno aportando una autorización firmada expresamente para ello.
- Tratarán a sus iguales de forma correcta, no utilizando nunca la violencia física y/o verbal en sus relaciones sociales o en la resolución de conflictos.
- No se arrojarán piedras u otros objetos ni dentro ni fuera del patio.
- Se abstendrán de bajar juguetes de cualquier tipo y de utilizar cualquier balón que pueda ser motivo de lesión para otro alumno, ya sea por su tamaño, dureza, peso o forma. Se abstendrán de utilizar teléfonos móviles u otros objetos y/o dispositivos electrónicos.
- Observarán y cumplirán las normas que, en el ámbito de sus competencias y funciones, les indique cualquier miembro del personal del Servicio de Comedor, y se dirigirán a ellos de forma respetuosa.
- Respetarán y cuidarán las instalaciones del centro utilizándolas adecuadamente.

7.10. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

En cumplimiento del artículo 31 del **DECRETO 32/2019**, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, son de aplicación las medidas establecidas en el Plan de convivencia del centro.

Artículo 31.- *Ámbito de aplicación.* Con el objeto de garantizar en los centros educativos la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, los centros en el marco de su autonomía elaborarán las normas de organización y funcionamiento, y corregirán de conformidad con el presente decreto, los actos que realicen el alumnado contrarios a las normas de convivencia tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realizaran fuera del centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.