



**REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR  
(R. R. I.)**

CEIP. BILINGÜE NTRA. SRA. DEL ROSARIO  
VALDEMORO



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
-------------------	---

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- CAPÍTULO I: ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO.....	3
- CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO.....	7
- CAPÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA.....	35

## INTRODUCCIÓN

Art. 1: La base legal por la que se establece este Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- Constitución Española. Artículo 27.3
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- 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.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

Art. 2: Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. BILINGÜE NTRA SRA DEL ROSARIO.

Art. 3: Si algún artículo contradijese una normativa de rango superior se aplicará lo incluido en esa normativa de rango superior.

Art. 4: Una copia de este Reglamento se entregará a cada miembro del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y a la Presidencia del AMPA. A todas las familias se les entregará una nota informativa donde se le informe del acceso al documento de dicho Reglamento, debiendo devolver firmado el certificado de recepción.

Art. 5: Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del C.E.I.P. Bilingüe Ntra. Sra. del Rosario el día 27 de febrero de 2006.

Art. 6: Para facilitar el acceso a este RRI, una copia del mismo se colgará en la página web del C.E.I.P. Bilingüe Ntra. Sra. del Rosario.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

### CAPÍTULO I: ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO

#### Claustro

Art. 7: La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa.

Art. 8: Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán los lunes de 14:00 a 15:00 horas de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio.

Art. 9: El Claustro se reunirá ordinariamente a principio y final de curso y al menos una vez al trimestre. La asistencia es obligatoria para todos los miembros del mismo.

Art. 10: Durante la reunión de Claustro se evitarán, las interrupciones por llamadas telefónicas o abandono de la sala sin causa justificada hasta que no haya acabado la sesión.

Art. 11: Las votaciones que afecten a elecciones de personas serán siempre secretas, rellenando el impreso de votación e introduciéndose en una urna o caja que aportará la Secretaría del Centro. La mesa estará constituida por la Presidenta, el/la Secretario/a y el maestro/a de menor edad. Los miembros del Claustro votarán por orden alfabético tomando como referencia el primer apellido, excepto los miembros de la mesa que votarán en último lugar. Hasta que no se realice y se haga público, nadie podrá abandonar la sala de reuniones.

Art. 12: El resto de votaciones se realizarán de manera pública, a mano alzada. Primero votarán los que estén en contra y después los que voten a favor. Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse (Art. 19 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Art. 13: Para que un acuerdo sea tomado deberá realizarse por mayoría simple, excepto las excepciones que vengan impuestas por normativa de rango superior.

Art. 14: La aprobación del acta podrá realizarse por asentimiento.

### Consejo Escolar

Art. 15: La composición y competencias del Consejo Escolar vienen recogidas en los artículos 126 y 127, sección 1ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Y en el título V Capítulo III, sección primera de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Art. 16: Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán preferentemente los lunes de 14:00 a 15:00 horas. No obstante, el Consejo Escolar podrá reunirse en otro horario para facilitar la asistencia de todos sus miembros, si así lo estima la Presidenta del mismo.

Art. 17: El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Art. 18: Durante la reunión de Consejo se evitarán las interrupciones por llamadas telefónicas o abandono de la sala sin causa justificada hasta que no haya acabado la sesión.

Art. 19: En el Consejo Escolar se creará la Comisión de Convivencia.

Art. 20: El Consejo Escolar estará compuesto por la Directora del Centro, que será su Presidenta, el/la Jefe de Estudios, cinco maestros/as elegidos por el Claustro, cinco representantes de los padres/madres de alumnos/as, un Concejal o representante del Ayuntamiento, un representante del personal de Administración y servicios, y el/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

Art. 21: Los aspirantes al Consejo, que no hayan salido elegidos, quedarán en reserva por orden según el número de votos obtenidos, para cubrir las vacantes que se pudieran producir

### Comisión de Convivencia

Art. 22: La Comisión de Convivencia estará formada por la Directora, el Jefe/a de Estudios, uno o dos Maestros/as y uno o dos padres/madres de alumno/a, respectivamente.

Art. 23: Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBI fobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

Art. 24: Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán los lunes de 14:00 a 15.00 horas.

Art. 25: Se reunirá ordinariamente, al menos, una vez al mes.

Art. 26: Está constituida por las Coordinadoras de los equipos docentes, la Directora, la jefatura de estudios, el/la Coordinador/a TIC, el/la coordinadora bilingüe y en el caso necesario la Orientadora del E.O.E.P y/o P.T. Y sus funciones vendrán recogidas en la normativa vigente.

### **Equipo Docentes**

Art. 27: Las reuniones del Equipo de Ciclo se realizará los miércoles de 14:00 a 15:00 horas.

Art. 28: Se reunirán, al menos, una vez cada quince días. Y sus funciones vendrán recogidas en la normativa vigente.

Art. 29: Para facilitar la coordinación del ciclo, habrá un representante en cada nivel.

Art 30: El/La director/a designará a los coordinadores de ciclo y al coordinador de Programa Bilingüe, teniendo presente los siguientes criterios:

1. Funcionario de carrera definitivo en el centro.
2. Funcionario de carrera con mayor antigüedad en el centro.
3. Funcionario de carrera con mayor antigüedad en el cuerpo.

En educación infantil, el coordinador se elegirá de forma rotatoria, preferentemente, de entre los maestros que se encuentren impartiendo clase en el nivel de 4 años.

Con respecto a la asignación de la coordinación bilingüe, teniendo presente que tiene complemento de productividad, se hará de forma rotativa según los criterios nombrados con anterioridad, siempre con el visto bueno de la dirección. Se conservará la rotación para otro curso escolar solamente si es debido a una enfermedad de larga duración o embarazo.

### **Equipo de Apoyo.**

Art. 31: El Equipo de Apoyo estará constituido por el especialista en Pedagogía Terapéutica, el especialista en Audición y Lenguaje, el especialista de Compensatoria y la Orientadora del Centro. Estará coordinado por el /la Jefe de Estudios o en su defecto la Directora.

Art. 32: Sus funciones vendrán recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

### **Tutorías**

Art. 33: EL/La Director/a adjudicará los grupos, cursos y tutorías teniendo en cuenta las especialidades a las que están adscritos los maestros, así como las habilitaciones que tengan, siempre de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, apartados 4 y 5, de la Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, así como las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación/ Inspección Educativa sobre comienzo del curso escolar, a los Centros Públicos Docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Art 34: En educación infantil, se permanecerá con la misma tutoría, los tres cursos que contempla esta etapa. En el caso de educación primaria, para permanecer en una tutoría más de un curso académico, se dará continuidad de dos años con el mismo grupo de alumnado, siempre y cuando se haya partido de un curso IMPAR (1º, 3º y 5º de E.P.) y excepcionalmente el mismo tutor permanecerá tres cursos académicos, si se dan unas condiciones excepcionales, aprobados por el claustro de profesores con el visto bueno de la directora. Estas condiciones son:

- Proporcionar estabilidad emocional y metodológica al grupo alumnos.
- Mejorar el rendimiento académico de los alumnos y un mayor aprovechamiento de los aprendizajes.
- Dar una continuidad coherente a los planes de trabajo con los alumnos y las familias.
- Seguimiento del alumnado (aprendizajes, actitudes, etc.).
- Mejorar la relación y fluidez con los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesorado, familias).
- Permitir una continuidad de normas de conducta.

## **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO**

### **Entradas y salidas al Centro:**

Art. 35: Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los horarios establecidos de entradas, salidas y visitas al centro.

Art. 36: Fuera de las horas correspondientes a los periodos lectivos (enseñanza obligatoria y gratuita) los alumnos sólo podrán permanecer en el centro, si sus padres han hecho contratación del servicio que se corresponda con ese momento (Desayuno Escolar, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares).

Art. 37: Ningún adulto, externo al centro, podrá entrar y desplazarse libremente por el recinto escolar. Deberá ser atendido por un miembro del Equipo Directivo o del personal administrativo del centro. De manera general, la atención a visitas se realizará por algún miembro del equipo directivo, previa petición de cita.

Así mismo, está prohibido traer animales, a no ser que el profesor o tutor lo requiera para alguna actividad.





Art. 38: Para la incorporación a su aula y en todos los desplazamientos por las instalaciones del colegio, los alumnos evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el resto de las clases y caminarán en una fila ordenada que debe dirigir su profesor. Especialmente en las escaleras caminarán con cuidado para evitar empujones, que puedan ocasionar alguna lesión. En todo caso, dentro del ámbito escolar se evitará el lenguaje soez y malsonante.

Art. 39: Todos los padres o acompañantes deben dejar a sus hijos a la puerta del recinto escolar (salvo en los periodos de adaptación), sin pasar al patio, dejando los accesos libres a las horas de entrada y salida.

Art. 40: Los alumnos de Educación Infantil y alumnos de 1º de Primaria, accederán acompañados por sus padres o tutores legales o personas autorizadas al centro, por la puerta de la calle Fuentecilla 18, siendo los responsables de los mismos, hasta el inicio de la jornada escolar.

Art. 41: Los alumnos de 2º a 6º de Primaria, accederán por la puerta de la calle peatonal Capitán Duque, a sus respectivas aulas, sin hacer filas. En el caso de hermanos, se permite la entrada al recinto escolar, por la puerta de la calle Fuentecilla.

Art. 42: Durante el horario lectivo de 09:00 a 14:00h, las familias o tutores legales de los alumnos, no podrán pasar a las aulas. Si necesitan comunicar alguna circunstancia especial sobre sus hijos, lo realizarán a través de los medios oportunos (comunicación por escrito, llamada telefónica, etc.). Excepcionalmente podrán acceder aquellas familias que, bajo autorización expresa del profesor o tutor y puesto en conocimiento de la dirección del centro, vayan a realizar alguna actividad dentro de las aulas.

Art. 43: Todos los alumnos de Educación Infantil y primero de Educación Primaria esperarán en sus filas correspondientes, a que el/la tutor/a o maestro/a que imparta docencia a primera hora, les recoja para entrar en las aulas. El resto de alumnos (2º a 6º de Primaria) subirán a sus aulas de manera ordenada y sin correr, dónde se encontrará el/la maestro/a que imparta clase a primera hora.

Art. 44: En caso de no encontrarse el tutor/a en el centro o el maestro que imparte clase a primera hora, se encargará de esta tarea el maestro/a que le sustituye. En caso de no estar programada previamente esta sustitución, se encargará del grupo, el maestro/a que esté de apoyo a esa hora.

Art 45: El horario de apertura del centro será de 09:00 a 14:00. Las puertas se abrirán a las 08:55 (aproximadamente). La entrada de los alumnos tendrá lugar a las 09:00 horas. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas. El profesorado no se responsabiliza del alumnado que se encuentre en el recinto del centro, antes de las 09:00 horas.

Art. 46: Si un alumno/a llega con retraso o accede al centro en el horario distinto al inicio, su familia o tutores legales, deberán entregar el justificante de ese retraso, además de rellenar el registro oportuno de entradas y salidas situado en la secretaría del centro.

Art. 47: En los cambios de clase los alumnos permanecerán dentro del aula, hasta la llegada del profesor correspondiente.

Art. 48: La salida del centro será a las 14:00h, se ruega puntualidad. El profesor entregará a los alumnos, a los padres/tutores legales o personas que estos hayan autorizado. La responsabilidad de los maestros sobre el alumnado, finaliza a partir de este momento. Y comienza la de los padres, madres o tutores legales o familiares acreditados.

Art. 49: En las salidas, será el profesor que imparte docencia en la última sesión de la mañana, será el que se encargue de entregar a sus alumnos o bien a sus familias/personas autorizadas, o bien a los monitores/as de comedor o extraescolares, según estén inscritos a estas actividades.

Art. 50: En las horas de salida, será obligatoria la presencia de los padres o tutores legales, para que los niños puedan salir del recinto escolar en horas de clase (especialmente en Infantil y en los primeros cursos de Educación Primaria). Si es otra la persona que viene a recogerlo, deberá estar previamente autorizada (para lo que deberá rellenar el impreso de autorización de recogida) o tener la debida autorización, firmada por el padre, madre o tutor. En todo caso, deberán esperar lo más próximos a la puerta de salida de la calle, sin obstaculizarla.



Art. 51: A la hora de la salida del alumnado, aquellos alumnos que, con autorización expresa, se vayan solos, saldrán en todo caso por la puerta de primaria situada a la calle peatonal Capitán Duque.

Art. 52: Las puertas del colegio, en todo caso, se cerrarán pasados 10 minutos después de su apertura.

Art. 53: Si un alumno/a tiene que abandonar el centro durante la jornada, el tutor legal o persona autorizada, siempre mayor de edad, deberá cumplimentar el registro de entradas y salidas situado en la Secretaría antes de pasar a recoger al alumnado.

Art. 54: Para evitar interrupciones innecesarias en clase, en caso de tener que salir durante la jornada escolar, se procurará ajustarse a la franja horaria de cambio de las clases y al horario establecido de entradas y salidas.

Art. 55: Si la familia no recoge a un alumno/a a la hora de salida y no ha avisado previamente del retraso. Se les llamará y si no han sido localizados, pasados 15/30 minutos, se avisará a los agentes tutores de la policía municipal y/o servicios sociales.

Art. 56: El alumnado debe disponer del material necesario para el correcto funcionamiento de la clase. Para las excursiones, será necesario llevar puesto, el chándal del colegio.

Art. 57: Para realizar las sesiones de Educación Física los alumnos/as traerán de casa un neceser que incluya, como mínimo, toalla y jabón de uso individual. Además de llevar puesto, el chándal establecido por el centro educativo (chándal del centro) con calzado deportivo.

Art 58: La actividad de Educación Física del segundo tramo, según se determine, en el área de Educación Primaria, una vez a la semana, a partir del mes de octubre se realizará en la piscina del municipio, con traslado en autobús que será abonado por las familias. El alumnado deberá traer aparte, mochila con el equipamiento necesario, para llevar a cabo la actividad.

### Recreos

Art. 59: Los recreos serán de 12:00 a 12:30 horas de octubre a mayo inclusive y en los meses de junio y septiembre, el horario del recreo será de 11:10 a 11:40.

Art. 60: En las excursiones, los recreos se ajustarán a la ratio de alumnos que estén presentes en el centro y por tanto la ratio del profesorado de vigilancia, puede verse modificada. El profesorado que se vea afectado, será avisado con antelación por la jefatura de estudios. En el resto de casos en los que un profesor no pueda realizar su turno de recreo, la jefatura de estudios designará al maestro/a encargado de sustituir la vigilancia de patio. Dicha sustitución se realizará de forma rotativa, entre los maestros que no se encuentren en ese momento vigilando patio.

Art. 61: Se dispondrá de un horario establecido para el uso de las pistas, por parte de los grupos-clases. Este horario lo proporcionará el profesor de Educación Física al comienzo de cada curso escolar.

Art. 62: El tutor tratará con los alumnos de su tutoría a lo largo de todo el curso, las siguientes normas que se presentan a continuación. **Todo el profesorado** del centro hará **cumplir estas normas a todos los alumnos sean o no de su tutoría**, nivel o etapa:

- Salvo por decisión expresa del profesor, todos los alumnos saldrán al patio en la hora de recreo.
- Durante el recreo no se podrá entrar a ningunos de los edificios del colegio a no ser que lo autorice un profesor. Así mismo, no se podrá quedar ningún alumno dentro del aula, a no ser que, esté acompañado de un profesor.
- El profesor/a en cada grupo-clase, puede nombra a los alumnos encargados de la mejora de la convivencia y limpieza del centro.
- Se evitarán actividades que no sean agradables a los otros compañeros y que no potencien la convivencia: balonazos, empujones, peleas, juegos violentos, tirar papeles al suelo... Ante cualquier conflicto se debe acudir al profesor y resolverlo de manera tranquila. El recreo es para divertirse y relajarse.
- Están prohibidos utilizar los balones de reglamento salvo que sean utilizados bajo la supervisión del profesor en Educación Física.
- Está prohibido la utilización de zapatillas de ruedas por todo el recinto escolar.

- Solo estará permitido jugar al fútbol o al baloncesto el día indicado en las pistas, en los demás lugares del patio no se podrá jugar. Para jugar al fútbol o al baloncesto, se utilizará el correspondiente balón (entregado por el especialista de Educación física).
- En el patio de recreo se respetarán las normas, sobre el uso de las pistas deportivas y no se podrá jugar con balones duros, ni con objetos o juegos que puedan lesionar a alguien. No está permitido a los alumnos salir del recinto escolar a recoger balones; en este caso, deben limitarse a informar al profesor vigilante.
- Ante cualquier problema que se observara en el patio por parte de cualquier alumno/a, deberá poner en aviso al profesor/a que está vigilando el patio y tras esto acudir a los alumnos destinados a ser patrulleros de la paz que, en ese momento, estén disponibles.
- Ante cualquier problema que le sucediera al alumnado en el patio, se actuará de la misma forma que en el punto anterior, siempre y cuando, no hayan sido capaz de resolver el conflicto. Si el conflicto persistiera, se deberá poner en aviso al profesor/a tutor/a del grupo-clase.
- **Se realizarán dos toques de sirena, para la entrada de los alumnos del patio. El primer toque será para la etapa de infantil y de 1º a 3º de primaria, y el segundo toque será para los alumnos de 4º a 6º de primaria. Al toque de la sirena, los juegos han acabado y se deberá subir al aula de forma ordenada y sin correr. El profesor será el responsable de que todos sus alumnos cumplan la norma.**

Art. 63: Los alumnos no podrán estar nunca solos en el patio, por tanto, todo el profesorado que le toque clase antes del recreo, deberá acompañarlos al patio y esperarán a que salgan los profesores que les toque la vigilancia del patio.

Art. 64: Los turnos de cuidado de recreo se realizarán según plantilla que proporcionará Jefatura de Estudios. Debiendo estar lo más puntual posible y teniendo presente que antes de dejar a su grupo, deberá haber un número suficiente de profesores que asegure la correcta vigilancia del recreo.

Art. 65: No se podrá entregar a ningún alumno del centro ningún objeto, alimentos, material, etc... a través de la valla del colegio. Para ello deberán pasar a la Secretaría del centro y comunicarlo.



Art. 66: Los maestros/as que vigilan recreo se registrarán a la distribución establecida por la jefatura estudios para cubrir todas las zonas de vigilancia del patio.

Art. 67: Los recreos de Infantil y Primaria se disfrutarán en el mismo horario, por lo que se realizan en zonas separadas y bien delimitadas. Cada uno de los patios (Infantil y Primaria), se distribuyen por zonas de vigilancia. Cada una de estas zonas o puestos de vigilancia del patio, presenta unas funciones específicas. De informar al profesorado de dichas funciones, se encargará la jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar.

Art. 68: Para entrar de nuevo a las aulas después del recreo, todos los alumnos irán sin correr, a sus respectivas aulas, excepto en el caso del alumnado de Educación Infantil, que será el tutor o el maestro que imparta docencia en ese momento, el encargado de recogerles y llevarles a sus aulas.

Art. 69: Los días de lluvia no se saldrá al patio, por tanto, los maestros vigilarán a las clases según lo establecido en los horarios de patio de lluvia, que están visibles en la sala de profesores.

Art. 70: Para los alumnos de Primaria, por los motivos expuestos en el artículo 69, cada grupo se quedará en su clase con el maestro que le toque la vigilancia del aula, siguiendo los horarios o turnos establecidos. Además, como apoyo, los maestros especialistas se distribuirán en las distintas clases o zonas, según el horario para los patios de lluvia.

### **Actividades Complementarias y Extraescolares**

Art. 71: La autorización para salidas dentro del municipio, se rellenará, a partir del modelo ofrecido por la secretaría del centro, al inicio de cada curso escolar o en el momento que se incorpore un nuevo alumno, por parte de las familias o tutores legales. Dicha autorización estará vigente para el curso y se renovará cada curso escolar.

Art. 72: Para las actividades complementarias que se realicen fuera del recinto escolar, es necesaria la autorización firmada de los padres o tutores legales y serán custodiadas por el tutor hasta el final del curso, momento en el que serán destruidas. Será necesario rellenar estas autorizaciones cada curso escolar.

Art. 73: Aquellas actividades complementarias, que no sean gratuitas, necesitarán su pago con antelación. El pago de dichas actividades, se realizará a través de la cuenta bancaria gestionada por aquellas familias, que se presten voluntarias, para cada uno de los niveles.

Art 74: Para poder asistir a una actividad complementaria/extraescolar las familias deberán cumplimentar y entregar la autorización correspondiente, junto con el resguardo del justificante de pago del banco, al tutor/a, en el plazo establecido por el centro.

Art. 75: En las salidas cada tutor/a se responsabilizará de sus alumnos. En ausencia del tutor/a, el Equipo Directivo designará un maestro/a responsable del grupo.

Art. 76: Para que una actividad complementaria/extraescolar pueda realizarse, deben asistir un número de alumnos tal, que el precio de la excursión sea razonable y pueda llevarse a cabo.

Art. 77: Si un alumno, habiendo abonado el precio de una actividad complementaria, no puede asistir por motivos justificados, tendrá derecho a la devolución del precio de la misma menos la parte correspondiente al autobús o reserva, si la hubiera. Para tener derecho a esta devolución, se deberá entregar un justificante oficial de ausencia y los documentos que justifiquen dicha ausencia.

Art. 78: Cuando haya una actividad complementaria/extraescolar a nivel de centro, permanecerán los servicios mínimos que garanticen la asistencia de aquellos niños/as que no realizan dicha actividad. Por ello, en el caso de no autorización de la realización de dicha actividad fuera del recinto escolar, es obligatorio la asistencia del alumno/a al centro educativo, y será ubicado/a en un grupo lo más próximo al nivel que curse.

Art. 79: El Claustro de Profesores será el encargado de seleccionar las actividades complementarias, que estarán integradas en las programaciones de las distintas áreas y aprobadas en la PGA de cada curso escolar. Por tanto, deben ser cumplidas por el equipo docente.

Art. 80: Los criterios para seleccionar actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

- Que se relacione con los objetivos de la P.G.A. de ese curso.
- Que tenga valor educativo.

Estos criterios podrán flexibilizarse, en caso de que el Claustro entienda que se pueda realizar una excepción que beneficie a los alumnos.

### *Ausencias y retrasos de los alumnos*

Art. 81: La comunidad educativa, debe respetar los horarios administrativos del centro. Así como, el cumplimiento de los protocolos y las actuaciones administrativas y organizativas establecidas.

Art. 82: Dentro de las actuaciones propias de la acción tutorial, el tutor/a dará a conocer a los padres o tutores legales, la obligación de la asistencia del alumno al centro según la normativa vigente, así como las consecuencias que puede conllevar su incumplimiento.

Art. 83: Dentro de la propia labor docente, el profesor realizará un control regular de asistencia y control de justificaciones de las faltas. De esta manera, recogerá las ausencias o retrasos de sus alumnos diariamente, indicando si es la jornada completa o una parte de la jornada, si está justificada o no justificada, o si es un retraso. Y consignarán dichos datos en la plataforma de Raíces.

Art. 84: Aquellos alumnos que lleguen al centro fuera del horario habitual de entrada, deben justificar la ausencia o retraso. Para ello los padres o tutores legales, entregarán al tutor/a un justificante por escrito con la fecha de la ausencia o el retraso y los motivos de la misma. Dicha justificación será custodiada por el tutor/a hasta final de curso, momento en que será destruida.

Art. 85: Cuando el número de ausencias sea superior a 3 faltas consecutivas o 5 faltas alternas al mes, o cuando se produzca dicha ausencia sistemáticamente un día de la semana, y el/la tutor/a considere que no está justificada, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Art. 86: Así mismo, si las faltas se producen de manera reiterada en un área en concreto, el especialista deberá comunicárselo al tutor/a, para ponerlo en su conocimiento, además de



ponerse en contacto con la familia. Si, aun así, las faltas persisten, el/la tutor/a comenzará el protocolo absentismo.

Art. 87: El protocolo de absentismo contempla los siguientes pasos y los respectivos anexos se podrán solicitar en la jefatura de estudios:

1º) Una vez detectado un posible caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia por el medio más rápido como puede ser comunicación verbal con la familia, carta en mano, llamada telefónica, correo electrónico, nota en la agenda, ... al efecto de conocer las causas de la ausencia del menor a clase y facilitar su incorporación.

Si en ese momento se resuelve dicha situación, se parará el proceso. Pero si, por el contrario, continúa sucediendo, se pondrá en marcha el segundo paso del protocolo.

2º) El tutor/a emitirá una **comunicación por escrito** a la familia (**Anexo del plan de absentismo: comunicado a la familia**) con el Vº Bº de la jefatura de estudios. Con el fin de especificar por escrito, las ausencias o retrasos cometidos y recordar la obligatoriedad de la asistencia a clase en la etapa de la Educación Primaria. Si tras esta comunicación se resuelve la situación, se parará el proceso. Pero si, por el contrario, continúa sucediendo, se pondrá en marcha el tercer paso del protocolo.

3º) El tutor/a enviará por escrito, con el Vº Bº de la Dirección del centro, una **citación a la familia o tutores legales** del alumno/a (**Anexo del plan de absentismo: Anexo IIA**), para que se personen en el centro, en el día y la hora indicada, y puedan justificar las ausencias o retrasos cometidos hasta la fecha. De dicha reunión, se levantará acta que deberá ser firmada por todas las partes.

Si tras esta citación, la familia no acudiera a la cita y no se reciba comunicación alguna por parte de ésta, se continuará con el cuarto paso del protocolo de absentismo.

4º) El tutor/a comunicará por escrito la situación del posible absentismo, a la jefatura de estudios donde se detallarán todas las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento y dónde se solicitará la intervención de la jefatura de estudios.

5º) Recibido el informe del tutor/a, la jefatura de estudios enviará otra **citación por escrito a la familia o tutores legales** del alumno/a (**Anexo del plan de absentismo: Anexo III**), con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción. Para que se personen en la jefatura de estudios del centro, en el día y hora indicados, para aportar las justificaciones oportunas de dichas ausencias o retrasos. En dicha reunión, en presencia del tutor/a, se comunicará a los padres o tutores legales, la situación de absentismo de su hijo/a, y

las consecuencias que pueden derivarse de esta situación. Haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados.

Si se acude a la cita, se aportan las justificaciones oportunas y se llegan a soluciones, se parará el proceso. Pero si, por el contrario, no se acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia y por tanto de la justificación de las ausencias o retrasos, el centro se verá obligado a continuar con el siguiente paso del protocolo de absentismo (paso sexto).

6º) Si no se resuelve con el paso anterior, se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el/la alumno/a y su contexto socio-familiar, así como las distintas actuaciones que se han puesto hasta el momento (**Anexo del plan de absentismo: Anexo IV**). Y se procederá a convocar a la Comisión de Absentismo del Centro, quien será la que determine las actuaciones a realizar.

7º) Cuando las actuaciones propuestas por la Comisión no hayan conseguido resolver dicha situación, el presidente de la Comisión de absentismo, elevará el correspondiente informe, a la mesa local de absentismo del ayuntamiento de Valdemoro (**Anexo del plan de absentismo: Anexo V**). Además, se deberá comunicar por escrito a la familia o tutores legales que se ha abierto un expediente de absentismo a su hijo/a y que será derivado a la mesa local de absentismo del ayuntamiento de Valdemoro (**Anexo del plan de absentismo: Anexo V. a**).

En la mesa local de absentismo se estudiará el caso y se analizará la situación, dependiendo de todas las variables analizadas, se delimitarán las pautas concretas de actuación a llevar a cabo. Además, se mantendrá oportunamente informado a la dirección del centro o a la jefatura de estudios, de las actuaciones a realizar.

Art. 88: Si un/a alumno/na se retrasa en la entrada al centro, se llamará a la familia a partir, de los 4 retrasos. Si después de la llamada a la familia no se consigue la entrada puntual del alumno/a al centro, se seguirá el mismo itinerario que las faltas de asistencia.

Art. 89: La Jefatura de Estudios promoverá e informará de todas aquellas medidas que vengán a reducir la existencia de absentismo en su Centro, entre ellas, el control de faltas del alumnado y cuidará que la información de las familias sobre la obligatoriedad de asistencia al Centro docente se realice en las respectivas tutorías.

Art. 90: El EOEP será informado por la jefatura de estudios, de los alumnos absentistas del centro a la mayor brevedad posible.

Art. 91: Aquellos alumnos que falten al centro por diferentes motivos (vacaciones, viaje al extranjero, ...) tendrán que comunicar los motivos y adjuntando los justificantes de la situación expuesta (billetes de avión, tren, etc.). Además, deben especificar la fecha de incorporación al centro escolar.

### **Ausencias de los profesores**

Art. 92: Cuando un profesor vaya a ausentarse en el centro, deberá comunicarlo lo antes posible, a la Dirección o a la Jefatura de Estudios del centro.

1. En las ausencias programadas:

- Sacar del manual de internet (madrid.org) o pedir en jefatura, fotocopia de permiso.
- Rellenar fotocopia de permiso o licencia.
- Entregarlo en dirección o en jefatura de estudios.
- Si el día de la ausencia, coincide con un turno de recreo, dicho turno lo cambiaremos con algún compañero/a de nuestra zona.
- Informarse en jefatura de estudio, de la persona o personas que van a sustituir dicha ausencia, e informarla de los trabajos programados. Todo ello facilita el trabajo de los compañeros que sustituyen dicha ausencia.
- A la vuelta de su ausencia o permiso, el profesor/a deberá entregar justificante en la dirección o jefatura del centro, lo más pronto posible.

2. En ausencias no programadas:

- Intentar llamar antes de las 08:30 h. al centro (918953309) o ponerse en contacto con la dirección del centro o con la jefatura de estudios, para poder cubrir dicha ausencia de la mejor forma posible.

Art. 93: El criterio fundamental en cuanto a las sustituciones es dar prioridad a la atención del alumnado del centro. Cuando un compañero falta al centro y algún profesor debe sustituir su ausencia se deberá tener en cuenta:

- Siempre que sea posible, las sustituciones se harán por etapas, es decir, el profesorado que imparte clase en educación infantil harán las sustituciones en esta etapa, y en primaria de la misma forma.
- Las programaciones de aula deberán estar siempre visibles en las aulas para que los profesores que sustituyan sepan lo que deben realizar. En el caso de que el profesor desee dejar algo diferente a la programación, deberán entregárselo a la jefa de estudios con un día de antelación. En el caso de que la ausencia no sea programada y el profesor sustituto no puede dar dicha área por no ser su especialidad, deberá priorizar tareas de lengua (dictados, comprensión lectora...) o matemáticas (operaciones básicas, problemas...). Sin adelantar contenidos, realizando la clase a modo de repaso.
- Siempre **se deberán corregir los ejercicios** que se realicen con los alumnos del aula que vayamos a sustituir.
- Si la ausencia del profesor es de larga duración, los profesores que sustituyan deberán tener muy presente la programación en estas áreas, por el perjuicio que se les puede ocasionar en el aprendizaje de nuestros alumnos, si la falta es de un profesor bilingüe siempre que sea posible, la sustitución la harán los profesores con dicho perfil y si no fuera posible el coordinador bilingüe proporcionará un auxiliar de conversación como apoyo al profesor que sustituye.
- Se dejará apuntado en un folio los cambios que se puedan producirse a la hora de cumplir la programación y se le entregará a la jefatura de estudios el profesor que imparta clase en la última sesión del día.

En Educación Infantil los criterios que se utilizarán serán los siguientes:

- La profesora de apoyo si está ejerciendo una sustitución de una tutora toda la mañana, no ejercerá las funciones del apoyo ni de las sesiones de psicomotricidad.
- Siempre que las bajas sean menos de tres días, la profesora de apoyo será la que sustituirá a tres años y en el resto de niveles, será el profesor que no tenga atención directa al alumnado.



- Siempre que las bajas sean superiores a los tres días, será la profesora de apoyo quien asuma la sustitución.

Art. 94: Los criterios utilizados por parte del equipo directivo para sustituir será:

- Sustituye aquel profesor que esté en horas de no atención alumnado.
- Profesorado que esté en apoyo ordinario/específico.
- Si el número de ausencias del profesorado fuera significativo como para no poder atender al alumnado de forma adecuada, se suspenderían las especialidades de EF y/o Música para cubrir esas tutorías.
- Si en la franja horaria que es necesario sustituir existiera más de un profesor con estos perfiles, sustituirían en función del número de horas que ambos hubieran sustituido. Si algún profesor quisiera visualizar o resolver alguna duda al respecto puede solicitárselo a la jefatura de estudios.

Art. 95: En el momento de incorporarse después de una ausencia, el maestro/a deberá entregar el documento de centro correspondiente y el justificante de su falta antes de 72 horas. Si no realiza este trámite, el Jefe de Estudios le comunicará esta circunstancia y, en caso de no ser subsanada tiene la obligación de comunicarlo a la Inspección.

### **Familias**

Art. 96: Las entrevistas o reuniones con las familias o tutores legales, se realizará siempre previa petición de hora y en el día previsto para ello.

El día de la semana de atención a familias, por parte de los tutores o especialistas es el jueves. La hora de atención será de 14:00 a 15:00 horas. Aquel tutor que lo considere podrá atenderle los viernes previa cita. En las reuniones con las familias, a ser posible, no estarán presentes los alumnos.

Art. 97: La petición de reunión se realizará **por escrito** a través del medio que resulte más adecuado como, la agenda, nota escrita, email, comunicación telefónica, ... por parte de los/las tutores/as, especialistas o por parte de las familias. Cuando se realice una solicitud de petición

de reunión por parte de la familia, tanto al tutor como al especialista, es de obligado cumplimiento dar respuesta a dicha petición.

Art. 98: La opción por la enseñanza religiosa o su alternativa se realizará al final de cada curso escolar o al principio del curso siguiente. No pudiendo sufrir variación una vez comenzado el curso escolar por los alumnos, para ello, se tendrán que esperar al inicio del curso próximo. Considerando principio de curso el primer día lectivo de los alumnos en el mes de septiembre, según el calendario escolar de la Comunidad de Madrid vigente para cada curso escolar.

Art. 99: En los momentos de entrada y salida del centro, el profesorado se encarga de atender a los alumnos y no de atender a las familias, por lo que cualquier asunto deberá ser tratado en la hora de reunión o por escrito.

Art. 100: Cada tutor/a debe realizar, como mínimo, tres reuniones colectivas con las familias de sus alumnos. Una al principio de curso para presentarse y explicar aspectos organizativos, otra a mitad de curso, para valorar el desarrollo del mismo y otra, al final para evaluar el curso y proponer actividades para las vacaciones. En todas ellas se debe rellenar una hoja de control de asistencia.

Art. 101: Cada tutor/a al menos deberá mantener una reunión al año de manera individual con cada familia. De estas reuniones quedará constancia por escrito, en el registro de reuniones individuales.

Art. 102: La primera reunión general se realizará entre el mes de septiembre u octubre para comentar los resultados de la evaluación inicial. El resto de reuniones generales se establecerán para los siguientes trimestres. En el caso de las reuniones individuales a petición del tutor o de la familia, se llevarán a cabo en la primera fecha que se tenga disponible, preferentemente en el día destinado a ello.

Art. 103: Ante cualquier incidencia relacionada con la labor escolar, los padres se dirigirán en primer lugar al Profesor-Tutor y en último caso, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.

Art. 104: Si alguna familia quiere reunirse con algún miembro del Equipo Directivo deberá solicitar día y hora de la reunión. Para ello, podrán contactar directamente, por teléfono o enviando un correo electrónico al centro.

### *Evaluación de los alumnos*

Art. 105: Las juntas de evaluación se realizarán por niveles, estando presentes en las mismas la dirección, la jefatura de estudios y todos los profesores que imparten clase en ese nivel. Cada una de las fechas de las juntas de evaluación, serán establecidas por la jefatura de estudios y se harán públicas, en el tablón de la sala de profesores.

Art. 106: Antes de la junta de evaluación, el tutor/a deberá recabar la información de los diferentes maestros especialistas de su grupo.

Art. 107: Cada tutor/a levantará acta de la junta de evaluación, y la entregará en formato digital a la secretaría del centro, que será la que introducirá en la plataforma Raices e imprimirá el acta correspondiente para que será firmada por cada tutor/a.

Art. 108: El profesorado que atiende a cada grupo, tras la junta de evaluación, procederá a introducir las notas de sus respectivos alumnos en la plataforma de Raices. Una vez introducidas, será el tutor/a el que compruebe que no haya ningún error de transcripción. Una vez revisado por el tutor, imprimirá cada uno de los boletines generados de su grupo de alumnos.

Art. 109: Los boletines de notas de Ed. Infantil serán los que han aprobado a nivel de ciclo. A estos boletines cada maestro/a podrá anexar la información que considere oportuna. Además, una copia de los mismos, se adjuntará en el expediente del alumno/a.

Art. 110: En Ed. Primaria, los boletines de notas serán los que aparecen en la plataforma de Raices. A estos boletines cada maestro/a podrá adjuntar la información que considere oportuna como complemento a la evaluación realizada.

Art. 111: En el caso del alumnado de necesidades educativas especiales, además del boletín de notas correspondiente, se adjuntará una copia del informe individual del progreso de su

aprendizaje en las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, como información a las familias.

Dichos informes, serán realizados por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, en colaboración con los tutores y/o especialistas. Además, se adjuntará una copia de los mismos, al expediente de cada alumno/a.

Art. 112: Los resguardos de haber recibido los boletines deben ser devueltos a los tutores debidamente firmados por los padres o tutores legales del alumno. En caso de no hacerlo no se entregará otro boletín hasta que no se entregue el anterior resguardo. Los tutores custodiarán estos resguardos hasta final de curso, momento en el que será destruidos.

Art. 113: La nota del área de Educación Artística se compone de dos apartados: Educación Musical y Educación Plástica. La nota del área de Educación Artística será una media entre esos dos apartados.

Art. 114: Un alumno que falte a más de un 25% de las sesiones de una asignatura o área de conocimiento de un trimestre perderá su derecho a la evaluación continua en ese trimestre.

Art. 115: Las fechas de entrega de boletines a las familias serán establecidas por Jefatura de Estudios para cada uno de los trimestres.

Art. 116: El boletín correspondiente a la Evaluación final se entregará en mano a los alumnos, al finalizar el tercer trimestre. Para ello, se dará cita a la familia de cada alumno, en la última semana del mes de junio, según el calendario previsto por el centro para atención a padres.

### **Celebraciones de cumpleaños en el centro**

Art. 117: Los cumpleaños dentro del horario escolar no se celebrarán consumiendo ningún tipo de alimento. Por lo tanto, no se podrá traer ningún alimento por parte de las familias y/o alumnos al centro, con el fin de alguna celebración de cumpleaños.

Art. 118: En el centro no podrán repartirse tarjetas de invitación a cumpleaños dentro del horario escolar, exceptuando que las invitaciones sean para todos los alumnos de la clase.



### Documentación en el centro

Art. 119: Cualquier circular que se distribuya desde el colegio deberá llevar el visto bueno del Equipo Directivo.

Art. 120: Los documentos en soporte informático que solicite el Equipo Directivo deberán entregarse en formato Word, letra Times New Roman 12, a no ser que se soliciten en otro formato concreto.

Art. 121: Las circulares generales serán realizadas y fotocopiadas por algún miembro del Equipo Directivo, que posteriormente hará entrega a los tutores de los grupos que corresponda.

Art. 122: Cualquier actividad que se realice en el centro, fuera de las habituales, deberá ser comunicada a las familias por escrito. Dicha circular deberá llevar el visto bueno del Equipo Directivo.

Art. 123: Los tutores deberán tener el listado de sus alumnos y de sus teléfonos, la hoja de registro de ausencias o retrasos, listado de alumnos de comedor, las fichas con alergias y/o enfermedades de sus alumnos, las distintas autorizaciones (de recogida, para salir solos, para las excursiones, ...) y la programación quincenal. Todo ello deberá estar guardado y no estar expuesto a cualquier persona ajena (según la Ley de Protección de Datos), pero al alcance del profesor/a que lo pudiera necesitar.

Art. 124: Cuando un maestro/a necesite que algún miembro del Equipo Directivo le expida alguna certificación, le firme algún documento o requiera algún tipo de acción similar, deberá comunicarlo con la suficiente antelación para que pueda ser expedido y entregado a la mayor brevedad.

### Adquisición de material

Art. 125: Cualquier compra que se realice en nombre del centro deberá acompañarse de la correspondiente factura con los datos del centro.

Art. 126: El suministro de material escolar a los profesores del centro debe hacerse previa solicitud al Equipo Directivo.

### **Uso de Internet y Ordenadores**

Art. 127: A todos los miembros del Claustro, el/la Coordinador/a TIC les abrirá una cuenta de correo institucional en “Educamadrid”. Esta cuenta será utilizada por el Equipo Directivo para distribuir y comunicar la información necesaria durante el curso.

Art. 128: En los ordenadores del centro no podrán instalarse, ni utilizarse programas de descarga P2P. Tampoco se podrá acceder a páginas de subasta, ni apuestas, ni contenido explícitamente sexual. Cualquier instalación de programas o modificación en los ordenadores debe comunicarse previamente al Coordinador/a TIC del colegio. Las normas de uso de las salas de informática quedarán recogidas en el Plan del Coordinador/a TIC.

### **Agrupamiento del alumnado**

Art. 129: Cuando un alumno comienza la etapa del segundo ciclo de educación infantil en el centro, a la hora de llevar a cabo los agrupamientos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Fecha de nacimiento
- Sexo del alumnado
- Procedencia de escuela infantil
- Alumnado de necesidades educativas especiales.

Art. 130: En el cambio de 2º ciclo de EI a 1º curso de EP se mezclarán los alumnos, teniendo en cuenta además de los criterios mencionados en el art 129, aspectos pedagógicos, sociales y conductuales de los/as alumnos/as.

### **Uso del teléfono**

Art. 131: El teléfono se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a otros centros, a familias del centro, a editoriales, a proveedores de material educativo para el centro, a empresas de actividades extraescolares, a empresas de transporte o a organismos de la Administración.

Art. 132: Al responder al teléfono siempre nos identificaremos como CEIP Ntra. Sra. del Rosario. Si el interlocutor lo requiere deberemos identificarnos con nombre, dos apellidos y puesto dentro del colegio como funcionarios públicos.

### **Uso de la fotocopidora**

Art. 133: Las fotocopias se utilizarán exclusivamente para uso escolar. Para hacer fotocopias la secretaria del centro, proporcionará una clave a cada uno de los profesores del centro, para que puedan utilizar las fotocopadoras que hay disponibles en el centro.

### **Inventarios**

Art. 134: Los tutores y los maestros especialistas deben entregar el inventario de sus aulas, en soporte informático, según modelo disponible en el centro, actualizado al 30 de septiembre y al 30 de junio de cada curso escolar.

### **Comedor Escolar**

Art 135: Normas generales de funcionamiento del comedor escolar:

- 1 - El número máximo de plazas del Comedor en dos turnos se fija en 350 alumnos comensales.
- 2.- Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor, tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría. Es por ello, que en el momento de entrega de dicha solicitud, las familias aceptarán las normas establecidas en el uso de este servicio.
- 3- El pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes corriente mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Para esto se les facilitará un impreso en Secretaría que deberán cumplimentar y acompañarlo de la fotocopia de la cartilla del banco u otro documento en el que figuren el IBAN con los dígitos de la cuenta. A los alumnos que cuenten con ayuda de comedor, se les descontará de la cuota, mensualmente, la parte proporcional de la ayuda a partir de la aprobación de la misma. La ayuda es personal e intransferible.
- 4- La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- 5- Se consideran alumnos eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas (nunca superior al 10% de los fijos ni superar entre todos el número máximo) y el coste del servicio, según normativa de la Consejería, se incrementará

en un porcentaje que se fijará, por el Consejo Escolar. Cada día que se vayan a quedar al comedor, deberán notificarlo en Secretaría antes de las 10.00 horas.

6 - El impago de una mensualidad de la cuota de comedor por parte de un alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar, no pudiendo incorporarse al comedor hasta ser abonada la deuda.

7.- No se descontarán ausencias aisladas. En caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) se descontarán el 40% de las ausencias prolongadas, siempre y cuando estas superen los 7 días consecutivos dentro del mismo mes y se avise al centro en los dos primeros días de producirse la ausencia. En el supuesto de la inasistencia de algún comensal sin avisar previamente se le cobrará el precio íntegro del menú.

8.- Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario comunicarlo en la Secretaría del Centro, con una semana como mínimo de antelación, teniendo en cuenta que la baja causará efecto el primer día del mes siguiente.

El horario del comedor será de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio y de 14 a 16 horas durante los meses de octubre a mayo, con un único horario de salida; a partir de las 14.:45 en septiembre y junio; a partir de las 15:45 de octubre a mayo. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerradas durante estos horarios.

Los alumnos del **Segundo Ciclo de Primaria (4º, 5º y 6º)** podrán salir solos previa autorización de sus padres o tutores legales por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres o tutores legales o personas autorizadas.

9.- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de comedor. Si vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por las siguientes excepciones aprobadas: (06/02/17)

- Asistencia al médico previo justificante médico y previo aviso en secretaría para realizar cambio de turno.
- Asistencia a tutorías individualizadas con los profesores previo aviso a secretaria para realizar cambio de turno.
- A los hijos del personal que trabaje en el centro.
- Asistencia a tutorías generales, NO hay posibilidad de cambio de turno de comida.

10.- Si algún alumno fijo de comedor no se va a quedar, un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en Secretaría.

11.- Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio del Comedor.

12.- El menú será único para todos los comensales, según lo aprobado por el consejo escolar del centro. No obstante, existen las siguientes excepciones:

■ **Dietas blandas:** Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios: aviso de los padres en la secretaría del centro con la antelación debida (antes de las 10:00 horas de la mañana).

■ **Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:** Presentando certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa aprobada por la Comunidad de Madrid y ratificada en el Consejo Escolar.

No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso se ajustarán a la normativa al respecto. Estos alumnos pagarán la mensualidad completa.

13.-En ningún caso se administrarán medicamentos a los/las niños/as que asistan al comedor. Igualmente, las familias nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno/a puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos, poniéndose previamente en contacto con la Dirección del centro.

14.-Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, complementando en el resto de comidas lo ingerido en el comedor. Así mismo se colgará dicho menú en la web del centro.

15.-Todos los alumnos, y por tanto sus familias, deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al comedor, conducta y hábitos de comida.

16.-El incumplimiento por parte de los alumnos (becados o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

17.-Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse al Equipo Directivo en el horario establecido.

Art 136: Organización, coordinación y seguimiento del servicio:

En relación con la coordinación de funciones del servicio de comedor escolar se tendrán en cuenta las funciones específicas que, a este respecto establece la presente Orden que establece la Comunidad de Madrid, como competencia del respectivo Consejo Escolar, Director, Jefe de estudios y Secretario del centro.

Los centros con comedor escolar de más de trescientos comensales, podrán contar con la participación de un funcionario que participe en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo Escolar, previa propuesta del Director.

Los criterios de selección establecidos en nuestro centro educativo para la participación de un funcionario serán los siguientes:

1. Funcionario de carrera definitivo con mayor antigüedad en el cuerpo de maestro.
2. Funcionario de carrera definitivo con mayor antigüedad en el centro como docente.
3. Resto de funcionarios definitivos.
4. Otros funcionarios.

#### **Art 137: Normas de convivencia del comedor**

Para el buen funcionamiento del servicio y de la consecución de los objetivos educativos propuestos, se establecen las siguientes normas y obligaciones referidas a:

##### El alumnado:

- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, colaborando para que el ambiente del comedor sea tranquilo y relajado.
- Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos del resto de los alumnos.
- Respetar, obedecer y seguir las instrucciones del personal que atiende el servicio de comedor.
- Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.



- Colocar de forma ordenada la ropa de abrigo y las mochilas en los lugares destinados a ello, siguiendo las directrices del personal del comedor.
- Colaborar con aquellas tareas que se les solicite y para las que estén capacitados.
- Comer una cantidad mínima diaria y variada.
- Solicitar ayuda con corrección.
- Pedir permiso para levantarse de la mesa o ir al servicio.
- En los ratos de recreo permanecer en el patio o lugar permitido, en función de la climatología, nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
- Las entradas, permanencia y salidas del comedor las efectuarán de manera ordenada, con la prohibición de:
  - Empujones y choques intencionados.
  - Levantarse del lugar asignado para comer sin la previa autorización.
  - Peleas.
  - Lanzamiento de objetos.
  - Roturas o desperfectos en los utensilios para la comida.
  - Gritos o voces.
  - Arrojar comida al suelo o sobre la mesa.
  - Entrar en la cocina.
- Favorecerán y cooperarán para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- No traerán objetos peligrosos para ellos o los demás.

Los/as cuidadoras:

Son las personas que, bajo la supervisión del Equipo Directivo, llevan a cabo las actividades que se realizan durante el horario de comedor. Realizarán las funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de

comedor y los recreos, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales, de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del grupo.

Las cuidadoras deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Servir una cantidad y adecuada variedad de comida, y asegurar su consumo. En caso de necesidad, ayudarán a los más pequeños, al tiempo que les enseñan, a partir la carne o pelar la fruta.
- Controlar que los alumnos con alergias declaradas comen los menús alternativos.
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene y hábitos adecuados en la mesa, sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar alimentos fuera del plato ni tirarlos al suelo, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja...
- Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños (síntomas de enfermedad, problemas en la alimentación o el comportamiento...), cuando éstas lo soliciten o los/as cuidadores/as lo crean oportuno.
- Cada cuidadora será responsable del grupo de alumnos que previamente, le haya asignado la coordinadora del comedor.
- Intentar que sea educativo el ambiente que rodea a la comida organizando la colaboración de los alumnos, en la medida de sus posibilidades, en las tareas de recogida y limpieza de la mesa.
- Realizarán prácticas higiénicas con su grupo de alumnado, así como lavarse las manos antes de comer...
- Después de las comidas, realizará actividades en los patios, cuidando de que éstas transcurran en un ambiente de respeto a los compañeros, seguridad y armonía. Si las condiciones meteorológicas no son buenas, se programarán actividades más sedentarias: películas de video, juegos de mesa...
- Los/as cuidadores/as tratarán siempre a los alumnos con respeto y educación, evitando dirigirse a ellos/as con voces y/o malas contestaciones. Si surgiera algún conflicto deberán manejar la situación con firmeza, pero con calma, haciéndose



respetar sin perder el respeto al niño/a. Si la situación se ve desbordada deberá comunicarlo a la Dirección del centro.

### Las familias:

- Favorecerán y cooperarán con el servicio de Comedor, para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas. Así como para llevar a cabo un buen funcionamiento del mismo.
- Comunicarán al centro por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc., aportando informe médico oportuno.
- Comunicarán con antelación las comidas excepcionales, de días sueltos, para los/as alumnos/as que no son fijos en el servicio.
- Comunicarán a la dirección todas las incidencias que puedan derivar del servicio.

## **FALTAS Y SANCIONES**

Las actividades del servicio del Comedor Escolar se registrarán, con carácter general, por el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR** recogido en el Proyecto Educativo del Centro. Los comportamientos que no se ajusten a las normas de convivencia antes descritas serán sancionados como faltas leves, graves o muy graves, atendiendo a su trascendencia.

Los encargados de la imposición de las sanciones serán, atendiendo a la gravedad del caso, los responsables del comedor, la Dirección del centro y la comisión de convivencia.

Para calificar una actitud o comportamiento como falta leve, grave o muy grave, se tendrá en cuenta, en todo caso, las circunstancias que han rodeado el incidente y las peculiaridades del alumno: edad, reiteración en el comportamiento disruptivo, evolución...

### **Faltas Leves del comedor escolar.**

Serán consideradas faltas leves conductas tales como desobedecer al personal de comedor, gritar, levantarse de la mesa sin permiso, correr en el comedor, jugar en la mesa, no lavarse las manos, etc.

Las sanciones serán impuestas por el personal del comedor y consistirán en medidas tales como la amonestación verbal al alumno y comunicación a los padres, cambio de sitio en la mesa, prohibición de juegos en el patio.

### **Faltas Graves del comedor escolar.**

Constituirán faltas graves las conductas de desobediencia reiterada al personal del comedor, salir del recinto sin permiso, desperdiciar la comida o arrojarla al suelo, etc.

Este tipo de faltas serán comunicadas por el personal del comedor a la Directiva del centro, quien, una vez informada sobre el caso y oídas las partes, podrá tomar medidas tales como la comunicación por escrito a las familias, la separación del alumno de su grupo, e incluso su expulsión del Comedor hasta cinco días.

### **Faltas muy Graves del comedor escolar.**

Serán consideradas siempre faltas muy graves la falta de respeto o la agresión física o verbal hacia el personal o los compañeros, la destrucción intencionada del menaje o del mobiliario y, en general, cualquier conducta violenta.

Las sanciones por falta muy grave podrán conllevar la expulsión del alumno del Comedor por tiempo de hasta un mes, o de manera definitiva si se reincide en la falta muy grave, y serán decididas por la **Comisión de Convivencia del centro**, tras oír a los interesados y sus familias. Contra la resolución de esta Comisión se podrá recurrir ante el **Consejo Escolar**.

## **ANEXO I MODIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR**

Los alumnos podrán hacer uso del servicio de comedor llevando la comida elaborada en su casa. El consejo escolar de cada centro determinará las condiciones y características relativas a la organización y utilización del comedor escolar mediante comida aportada por la familia, en el marco de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición”.

### **En primer lugar:**

El comedor escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de objetivos tan importantes como:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta educación para la salud.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y colaboración en las tareas comunes.

- Fomentar el compañerismo y la tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad escolar, etc.

### **En segundo lugar:**

Serán requisitos indispensables para hacer uso del comedor escolar con la modalidad de comida elaborada en casa el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Se podrán acoger a esta modalidad los usuarios fijos del comedor, comprometiéndose a traer todos los días, desde primera hora de la mañana, su menú. El coste de este servicio es de 2,60 €, dicho precio incluye el servicio de vigilancia y atención, así como el uso del menaje. Así mismo podrán acogerse a esta modalidad alumnos que eventualmente quieran hacer uso del servicio, siempre que avisen al centro con tres días de antelación. El precio en este caso será 2,80 euros.
2. Esta modalidad dará comienzo a partir del 1 de octubre.
3. El menú, para garantizar las condiciones higiénicas sanitarias, vendrá envasado en una fiambarrera térmica, que conserve el calor o el frío de los alimentos y guardado a su vez en una bolsa isotérmica.
4. Las fiambreras y la bolsa isotérmica vendrán etiquetadas con el nombre, apellidos y curso del alumno.
5. Las bolsas permanecerán en el aula hasta la hora del comedor, momento en que las cuidadoras recogerán a la totalidad de los niños que asistan al comedor.
6. **Las familias se comprometen, y así lo firmarán, a elaborar un menú equilibrado y variado y en las condiciones higiénico sanitarias, que se recogen en la normativa del Ministerio de Sanidad, Política, Social e Igualdad. Mirar página: [www.naos.aesan.mspsi.es](http://www.naos.aesan.mspsi.es)**
7. **Las fiambreras deben venir, con los niños, al inicio de la jornada escolar y NO a lo largo de la mañana.**
8. Los recipientes no se lavan en el comedor y la comida sobrante se desechará.
9. El incumplimiento repetido de alguna de estas normas conllevará la baja de esta modalidad. Los alumnos usuarios del comedor con la modalidad comida elaborada en casa no tienen derecho a devolución.

## CAPÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA

### Protección de datos

Art. 138: Los documentos que ya no sirvan y en donde aparezcan datos personales de algún miembro de la comunidad escolar serán destruidos con la destructora de documentos.

Art. 139: Cada curso escolar, el centro solicita por escrito, autorización a las familias o tutores legales, para tomar imágenes de los mismos y difundirlas ya sea en soporte fotográfico o videográfico, y para que sean utilizadas en la revista escolar, la página web, los blogs del colegio, las aplicaciones WEB utilizadas por el centro, la presentación de memorias de actividades, la solicitud de proyectos y concursos educativos, la Carta de Servicios o cualquier evento con carácter educativo. Esta autorización se entiende condicionada, siempre y cuando, se respete el derecho al honor y dignidad personales del menor y en ningún caso se utilizarán con fines publicitarios o cualesquiera otros fines ajenos a las propias actividades del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario.

Art. 140: En caso de no querer que las imágenes sean difundidas o que se retire la difusión de alguna, será necesario consignar “no autorizo” en dicho documento o comunicarlo por escrito si hubiera un cambio de opinión a lo largo del curso.

Art. 141: No se proporcionará ningún listado ni datos de ningún miembro de la comunidad educativa a nadie que no pertenezca al Claustro de profesores. Sólo podrá hacerlo el Equipo Directivo en los casos contemplados por la Ley de Protección de Datos.

### Accidentes de los alumnos. Administración de medicamentos.

Art. 142: Los tutores están obligados a comunicar al Equipo de profesores de su grupo cualquier posible enfermedad, alergia o dato relevante en relación a la salud de sus alumnos.

Art. 143: Ante la sospecha por parte del profesor de que asista un alumno al centro con un proceso contagioso, se podrá solicitar a sus padres certificado médico de que no existe riesgo de contagio.

Art. 144: Ante un accidente de un alumno el profesor que se encuentre en ese momento con el grupo se responsabilizará de la atención inmediata del alumno. Intentará localizar lo antes posible al tutor del alumno para comunicarle los hechos.

Art. 145: Ante un accidente se aplicarán de manera inmediata los primeros auxilios básicos: inmovilizar y elevar los miembros afectados por torceduras, limpiar las heridas con agua y jabón, taponar la nariz en caso de hemorragia nasal.

Art. 146: Cualquier accidente, por pequeño que parezca, será comunicado al tutor, que, a su vez, deberá comunicarlo a la familia del alumno lo antes posible, vía telefónica, o personalmente a la hora de la entrega.

Art. 147: En caso de accidente grave se avisará inmediatamente por teléfono a la familia, así como al **Servicio de Emergencias del 112** para que vengan al colegio a atender al alumno. Se informará de todo ello inmediatamente a algún miembro del Equipo Directivo.

Art. 148: En los casos que no vienen recogidos en este Reglamento, se actuará con “la diligencia de un buen padre/madre de familia”.

Art. 149: En los casos de administración de medicamentos (salvo enfermedades crónicas y/o alergias) el centro no se hace responsable de la administración de medicación alguna. En el caso necesario, **vendrá el padre/madre o persona autorizada a administrar la medicación al alumno/a.**

Art. 150: En situaciones excepcionales, en los que la administración de la medicación sea urgente para evitar riesgos mayores, la familia adjuntará un informe del médico indicando la necesidad obligatoria de tomar medicamento en horario escolar (esta administración no supondrá intervención médica), y se adjuntará, asimismo, autorización expresa por parte de la familia, además de, traer la medicación indicada a la secretaría del centro. **Nunca deberán dejarlo en la mochila del alumno/a**, para evitar así que pueda estar al alcance de otros niños/as, con el peligro que ello supone.

### Servicios mínimos

Art. 151: En caso de huelga, los servicios mínimos del centro estarán compuestos por:

- Directora, como responsable de personal y, en su caso, representante de la Administración Educativa en el centro docente, como garantía del cumplimiento de las Leyes.

- Jefe/a de Estudios y el Secretario/a como colaboradores de la Dirección en las tareas precisas para garantizar la convivencia. Así como, para la organización de los profesores, al objeto de realizar las actividades que hubiera que desarrollar para con los alumnos, en ausencia de los profesores que estén ejerciendo su derecho a la huelga.

- Además de los citados y para atención específica de los alumnos/as, cuantos profesores determine la Administración Educativa, en cada uno de los casos.

### Agenda

Art. 152: Todos los alumnos/as de Primaria dispondrán de una agenda escolar, que deberá ser revisada diariamente por los tutores y por las familias, con la finalidad de establecer una comunicación diaria y un registro de las tareas a realizar.

### Casos de Separación o Divorcio

Art. 153: En los casos de problemas legales de tutela o de otro tipo, que afecten a la relación materno/paterno filial, la Dirección del centro deberá conocerlos con antelación, mediante fotocopia del documento legal pertinente.

### **Art 154: Actuación del centro educativo ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad:**

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

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores **la patria potestad compartida** se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar

decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, en al ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa, pues ambos al compartir la patria potestad ostentan los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

## 1. Escolarización

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

La matriculación del alumno debe realizarse con **los datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

**Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.

**Si alguna instancia no ha sido autorizada por ambos progenitores**, la Administración Educativa solicitará su subsanación, pero de no efectuarse dicha subsanación en tiempo y forma, deberá actuar del modo siguiente:

- a) **Como regla general la Administración educativa debe esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador.** No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser aplazada hasta entonces, así ocurre cuando la Administración está obligada a escolarizar a alumnos/as de Enseñanzas obligatorias (Educación Primaria y Secundaria), en tal caso, deberá proceder a su matriculación amparándose esta actuación en lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: *“Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”*.

- b) Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón muy excepcional (ausencia, enfermedad, etc.), el progenitor solicitante deberá firmar una “*declaración jurada*” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.
- c) Si alguno de los progenitores solicita posteriormente una **copia del expediente de escolarización** del menor al centro, se le indicará que presente dicha solicitud por escrito en la DAT correspondiente acreditando su identidad (DNI/NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio que acredite que comparte la patria potestad), pues solo así será reconocido su derecho de acceso a esta información.
- d) **En el momento de la escolarización, el centro debe informar a los padres que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro** para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

## 2. Decisiones Extraordinarias que deben autorizar ambos progenitores

Al margen de la elección de centro, otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en los que se hace precisa **la autorización de ambos progenitores**, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, son:

- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Las actividades extraescolares o viajes de larga de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.





En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá, hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre la escolarización o sobre este tipo de decisiones conjuntas a la autoridad judicial u órgano mediador, en base a lo preceptuado en el art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

### **3. Derecho de información de los progenitores**

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 lo que obliga al Centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos.

A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de estos derechos y obligaciones paterno filiales, los centros educativos deberán proceder conforme a los siguientes criterios:

El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. En los casos de separación de hecho, cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier

otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias y acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos, los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja- escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- 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.
- El menú del comedor escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al previsto oficialmente, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

En el caso de que los progenitores a lo largo del curso no lleguen a alcanzar acuerdos y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo directivo y docente, estas desavenencias constantes pudieran perjudicar la integración social y educativa del menor, la Dirección del Centro podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver este tipo de conflictos (art.156 y 158 Código Civil y 749.2 Ley Enjuiciamiento Civil).

#### **4. Comunicación de los progenitores con sus hijos en horario escolar.**

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello**. Sólo un motivo real de peligro para el menor, podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.

#### **5. Actuaciones ante padres separados con la patria potestad en un sólo progenitor.**

Se debe especificar en la sentencia judicial que se entregue en el Centro, de esta situación. En estos casos el centro no tiene que facilitar ni que comunicarse en ninguna situación con el progenitor que tiene retirada la patria potestad.