

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP MARCELO USERA

C/Perales de Tajuña 1
28026 Madrid
Teléfono: 914743495
Código 28010813

INDICE

1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO
 - 1.1 Preámbulo
 - 1.2 Calendario
 - 1.3 Horario escolar
 - 1.4 Admisiones durante el curso
 - 1.5 Préstamo de libros: Programa Accede
 - 1.6 Visita de los padres
 - 1.7 Actividades escolares realizadas fuera del recinto escolar
 - 1.8 Llaves
 - 1.9 Reparaciones y mantenimiento

2. USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL CENTRO
 - 2.1 Biblioteca
 - 2.2 Sala de Psicomotricidad
 - 2.3 Sala de Informática
 - 2.4 Taller
 - 2.5 Material escolar: almacenamiento, control y uso

3. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR
 - 3.1 Sobre la familia y los alumnos
 - 3.2 Sobre la Empresa
 - 3.3 Sobre los profesores
 - 3.4 Sobre los monitores
 - 3.5 Sobre los responsables del comedor

4. PRIMEROS Y ÚLTIMOS DEL COLE
 - 4.1 Usuarios
 - 4.2 Deberes y derechos

5. DISPOSICIONES FINALES

6. ANEXOS
 - 6.1 Plan de Acogida.
 - 6.2 Plan de Acción Tutorial
 - 6.3 Plan de Atención a la Diversidad.
 - 6.4 Plan de Convivencia.
 - 6.5 Plan de Centro Preferente
 - 6.6 Planes Básicos de Trabajo de EI y EP.
 - 6.7 Plan de Absentismo.
 - 6.8 Plan de Evacuación.
 - 6.9 Protocolos Funcionamiento de Centro.
 - 6.10 Protocolo COVID-19

1.-NORMAS GENERALES DE CENTRO

1.1.- Preámbulo:

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo presentes los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia se realizará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de aceptación de ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos de los órganos colegiados de control y de gestión.
- La orientación de los alumnos/alumnas para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, recreativo o similar, que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores sin que nunca el saber sea utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos/alumnas.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

Por otra parte, este Reglamento estará abierto a cualquier modificación a propuesta de cualquiera de los colectivos a los que hace referencia: profesores, personal de servicio, alumnos y familias.

1.2.- Calendario:

El calendario escolar lo establece anualmente la Consejería de Educación. Durante el mes de septiembre se remitirá un ejemplar a cada miembro del Claustro, Consejo y AMPA. Igualmente, se les informará a las familias a través de la Agenda Escolar.

1.3.- Horario escolar:

El horario general del Centro será propuesto por el Consejo Escolar para que sea aprobado por la Administración en el mes de enero.

El horario escolar será el siguiente:

* Meses de junio y septiembre:

La jornada escolar se desarrollará de 9:00 a 13:00. El recreo será de treinta minutos en dos turnos.

El recreo se llevará a cabo en dos franjas horarias:

* De 10:30 a 11:00: Infantil, 1º y 2º de Primaria.

* De 11:00 a 11:30: 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

* Meses de octubre a mayo:

La jornada escolar se desarrollará de 9:00 a 14:00 horas. El recreo será de treinta minutos en dos turnos.

El recreo se llevará a cabo en dos franjas horarias:

* De 11:15 a 11:45: Infantil, 1º y 2º de Primaria.

* De 12:00 a 12:30: 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

En Educación Infantil de tres años se tendrá en cuenta el período de adaptación para su mejor escolarización y será, en principio, de una semana y siempre que los padres no pongan ningún impedimento por razones laborales.

A los alumnos con NEE se les proporcionará el periodo de adaptación que el equipo docente considere le resulta más beneficioso siempre que la familia esté de acuerdo con la propuesta.

1.4.- Admisiones durante el curso:

- Ante la admisión de un alumno de nueva procedencia, se le adscribirá según la legislación vigente y su expediente.
- Ante admisiones de procedencia extranjera, se podrá matricular al alumno un curso inferior si la valoración y las pruebas de evaluación inicial así lo reflejan.

1.5.- Préstamo de libros: Programa Accede.

El Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid que establece la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid. Para ello se establece un sistema de préstamo voluntario de dicho material escolar en la enseñanza obligatoria (Programa Accede), con la participación directa del alumnado. Objeto y ámbito de aplicación El presente reglamento tiene por objeto la regulación del Programa Accede, de conformidad con la Ley 7/2017, de 27 de junio, en lo referido al sistema de préstamo de los libros de texto y material curricular para el alumnado de centros de Educación Primaria.

El programa se llevará a cabo a través de la creación y consolidación de bancos de libros en los centros docentes, quedando incluido el alumnado con necesidades educativas especiales que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales.

Obtención de la condición de beneficiario: Los alumnos podrán ser beneficiarios del Programa Accede siempre que soliciten su participación mediante la presentación de solicitud.

Participación en el Programa Accede

1. El alumnado podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y material curricular equivalente al libro de texto, necesario para el desarrollo del programa completo de una asignatura, elegidos por el centro escolar. Para ello, el alumnado deberá hacer entrega de la totalidad de los libros de texto y material curricular del curso anterior en perfecto estado de uso con las siguientes excepciones:

- a) Estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria.
- b) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Alumnos repetidores o con asignaturas pendientes, respecto a las asignaturas afectadas.
- d) Materiales curriculares de elaboración propia que se realicen cada curso escolar.
- e) Aquellos cursos para los que se establezca la renovación de los libros de texto y material curricular por orden del consejero competente en materia de Educación.

2. La participación del alumnado en el Programa Accede será voluntaria. Los representantes legales deberán aceptar expresamente las condiciones de uso del material afectado, en su centro escolar.

3. Una vez finalizado el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que así solicite un certificado indicando que ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización. Los alumnos de nueva incorporación en los centros escolares, para poder participar en el Programa Accede, presentarán dicho certificado emitido por el centro de origen.

4. Tal y como se ha aprobado en el Consejo Escolar, aquellas familias que tengan deudas con el centro o de comedor, de actividades extraescolares, con el AMPA etc, no podrán ser beneficiarios de esta ayuda, sino saldan primero esa deuda.

Renovación de los libros de texto y material curricular

1. La propiedad patrimonial de todos los libros de texto y del material curricular gestionados en el Programa Accede, será de Comunidad de Madrid.

2. Los libros de texto y materiales curriculares no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro cursos escolares, salvo estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria, alumnado con necesidades educativas especiales, materiales curriculares de elaboración propia y licencias digitales para el acceso a los libros de texto curriculares, que se podrán renovar en periodos inferiores. Excepcionalmente, el presidente de la Comisión de Gestión podrá solicitar al Director del Área Territorial correspondiente la modificación del plazo anteriormente establecido.

Derechos de los usuarios:

Los usuarios de los libros de texto y material curricular entregados en préstamo directamente o a través de sus representantes legales, tendrán derecho a:

- a) Ser informados sobre el Programa Accede, con carácter previo a su adhesión o renuncia.
- b) Participar de forma voluntaria en el Programa Accede en su centro escolar.
- c) Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso a cuyo efecto suscribirá el modelo de solicitud.

d) Renunciar a participar en este sistema una vez adherido. Para ello, sus representantes legales deberán presentar una renuncia expresa en el centro escolar donde cursen sus hijos los estudios de los plazos establecidos por la Comisión de Gestión y entregar los libros y material curricular recibido en perfectas condiciones.

Deberes de los usuarios

El alumnado que participe en el Programa Accede, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar al centro educativo en perfecto estado, los libros de texto y el material curricular requerido para poder participar en el Programa Accede en la fecha que la Comisión de Gestión de cada centro establezca y conforme a sus instrucciones.
- b) Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, según el modelo de entrega y recogida.
- c) Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado.
- e) Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y material curricular procedente de cualesquiera Administraciones o Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. El alumnado no tendrá derecho al préstamo del material docente incluido en el Programa Accede cuando haya sido subvencionada su adquisición.

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

La consejería competente en materia de Educación ha elaborado una Guía del uso y mantenimiento que permita orientar sobre el buen estado de los libros de texto y el material curricular (publicada en la página web del Centro).

Los principios básicos para el buen uso y conservación de los libros se pueden resumir en los siguientes:

- Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.

- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen...
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

1.6.- Atención a las familias:

A comienzos del curso, el Claustro de Profesores señalará una hora semanal para la atención a familias.

Los Órganos Unipersonales (Directora, Jefa de Estudios y Secretaria) fijarán también un horario de atención a familias.

Se realizará una reunión trimestral del tutor/a con las familias de su grupo determinadas por el equipo directivo.

Trimestralmente se destinarán dos días para la entrega de notas e informes a familias asignando las fechas para ello el equipo directivo.

1.7.- Actividades escolares realizadas fuera del Recinto Escolar:

- Serán programadas a comienzo de curso por los distintos ciclos y figurarán en la Programación General Anual.
- Las familias serán informadas de cada salida con, al menos, tres días de antelación a su realización.
- Todos los alumnos/alumnas traerán una autorización firmada por la familia para poder participar. Los alumnos/alumnas que no asistan, por voluntad de las familias, permanecerán en el centro a cargo de un profesor de un curso próximo realizando un trabajo alternativo.
- El colegio considera de alto valor formativo estas actividades, por lo que insistirá en la necesidad de asistencia a las mismas.

- Si la familia de un alumno/a N.E.E.S. insiste en que su hijo realice una actividad, aunque el tutor considere que no es adecuada para él, el alumno tendrá derecho a realizar dicha actividad o si no ésta tendrá que ser cancelada.
- Las actividades complementarias no tendrán un coste para las familias superior a 5€, a excepción de alguna actividad puntual que para su realización deberá contar con la autorización del equipo directivo.

1.8.- Llaves:

Todas las llaves de las distintas dependencias del colegio están colgadas en Dirección. Cada una tendrá su rótulo correspondiente.

Una vez que se haya hecho uso de la llave, esta volverá a ser devuelta a su sitio. En caso de extravío se comunicará inmediatamente al Equipo Directivo.

Los profesores no definitivos devolverán las llaves cuando acabe su suplencia.

1.9.- Reparaciones y mantenimiento:

Es responsabilidad de la Junta Municipal de Usera las reparaciones y mantenimiento del Centro, como marca la normativa, canalizándose a través del conserje, quien dará cuenta a la Secretaria de los desperfectos ya que nosotros somos meros usuarios del edificio.

2.- USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL CENTRO

2.1.- Biblioteca:

Su utilización se basará fundamentalmente en:

- Préstamos de aula.
- Préstamos individuales.
- Desdobles en el área de lenguaje (cuando sea posible).
- Plan Lector y animación a la lectura.
- Alumnos de religión.
- Cualquier otro uso que designe la dirección.

Educación Infantil y el Primer Ciclo de Primaria podrán tener los libros en el aula para facilitar y agilizar su uso. El profesorado correspondiente se responsabilizará del control, conservación y devolución de los fondos sacados.

Habrà una persona encargada de la misma nombrada por la Consejería de Cultura con funciones de:

- Clasificación y ordenación de los libros.
- Registro de los nuevos fondos.
- Registro de entradas y salidas.
- Realización y actualización del inventario e información al profesorado.
- Intervención en la adquisición de nuevos fondos.
- Establecer en colaboración con la Jefa de Estudios las visitas de los tutores.

Los tutores que utilicen la biblioteca se responsabilizarán de:

- La conservación adecuada de los libros prestados al aula o utilizados durante las visitas en grupo a la biblioteca.
- La devolución de los libros en los plazos establecidos.
- El cumplimiento de las normas establecidas para el uso de la biblioteca.
- Utilizar la biblioteca en el horario establecido por la Jefatura de Estudios.

Los alumnos/alumnas que utilicen la biblioteca podrán utilizar los libros en horario escolar, incluido el tiempo de recreo. En este período y conforme al horario estipulado al principio del curso escolar correspondiente.

Deberán respetar las normas establecidas para la biblioteca.

- La biblioteca es un lugar de lectura, estudio y trabajo, por lo tanto, no se puede comer, beber o jugar en ella.
- No se permite el uso lúdico del móvil que tiene que estar en silencio.
- Guardar silencio es necesario para no molestar al resto de usuarios. Esto incluye los desplazamientos a la biblioteca y los servicios. El uso inadecuado de los mismos será responsabilidad de los padres del niño
- Los alumnos menores de ocho años deben acudir a la biblioteca acompañado de un adulto responsable.
- El bibliotecario no es un profesor de apoyo, la responsabilidad de los niños que acuden solos a la biblioteca en horario extraescolar es de sus padres.
- Los libros utilizados se entregarán al bibliotecario o se dejarán en el espacio señalado para ello.
- Si encontramos un libro deteriorado le dejamos en la Enfermería.
- Los libros prestados se devolverán en perfecto estado de conservación.
- La pérdida o deterioro de algún material, obliga a reponerlo.
- El préstamo de libros es de 7 días, pero se puede renovar.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.

- Si coges un libro y no sabes cómo volver a colocarlo, es necesario dejarlo en el lugar de libros para colocar para que pueda ser puesto en su sitio. (Un libro mal colocado es un libro perdido)
- Los libros que se cogen en la Biblioteca del Marcelo tienen que ser devueltos en esta biblioteca.

2.2 Sala de Psicomotricidad-Gimnasio:

Los profesores/profesoras, alumnos/alumnas y monitores/monitoras tendrán en cuenta las siguientes normas y asumirán cada uno de ellos la responsabilidad que les corresponda en cada caso:

- La sala de Psicomotricidad será utilizada para realizar actividades relacionadas con el área de Educación Física, tanto en horario lectivo como no lectivo.
- Igualmente será utilizado en el horario de comedor bajo la responsabilidad de las monitoras.
- El responsable de su apertura y cierre será el profesor o monitor que va a desarrollar la actividad.
- Ningún alumno/alumna permanecerá sólo en dicha sala.
- Los alumnos/alumnas no podrán utilizar los aparatos, ni subirse a las espalderas sin la presencia y la previa autorización del profesor/profesora o monitor/monitora encargado de la actividad.
- Si por el mal uso de los materiales y recursos de la actividad a realizar y sin la previa autorización del profesor/profesora o monitor/monitora, se causaran daños en la sala, las familias de estos menores serán responsables de su reparación.
- Los alumnos/alumnas no podrán acceder solos a la sala a coger los materiales necesarios para la realización de las actividades, siempre estará presente un profesor/profesora y se encargará de que los materiales sean recogidos y colocados en el lugar correspondiente.
- La sala siempre quedará recogida después de realizar una actividad, la puerta del material cerrada y las luces apagadas.
- Durante las horas de clase, bien dentro de la sala como en el patio, el profesor/profesora o monitor/monitora tomará las medidas necesarias para evitar todo tipo de lesiones. Los alumnos/alumnas atenderán a las indicaciones del profesor/profesora o monitor/monitora, realizando las actividades por ellos indicadas en modo y forma. Evitarán en todo momento subirse o colgarse de las canastas o porterías por su especial peligrosidad.
- En el caso de lesiones, tanto en horario lectivo como no lectivo, se actuará de conformidad con la normativa establecida en el RRI (el profesor o monitor encargado de la actividad valora la lesión, si procede se avisa al tutor del alumno, a un miembro del Equipo Directivo, a un miembro del AMPA, a un familiar del lesionado, o en caso de gravedad al SAMUR).
- Cualquier alumno/alumna que no respete las normas establecidas es el único responsable de las consecuencias de las mismas.

2.3.- Sala de Informática:

- Será utilizable por todos los cursos en cualquier área de aprendizaje, en aquellas actividades que se planteen con un soporte audiovisual. Se debe recordar que es un medio y no un área de conocimiento.
- El encargado TIC será el profesor responsable elegido bianualmente, que cumplirá con las funciones reguladas en las instrucciones de comienzo de curso.
- Los profesores que la utilicen se ajustarán al horario establecido por la Jefatura de Estudios. En el horario que no está ocupada por ningún grupo, se podrá utilizar con el visto bueno de la Jefa de Estudios.
- El profesor del grupo que utilice esta clase será responsable del uso que el alumnado haga del material disponible.
- Además, se procurará facilitar a cada profesor de un inventario para un mejor uso funcional del material.

2.4.- Taller:

Se utilizará como aula en aquellos casos que no exista espacio para dar cualquier área de aprendizaje. Se dará prioridad al área de Artística y las clases de atención educativa/religión cuando el número de alumnos/alumnas sea inferior a doce.

2.5.- Material escolar: almacenamiento, control y uso:

- Todo el material debe ser inventariado siempre. Es necesario elaborar un listado de los materiales específicos que existen actualmente en los ciclos.
- Cualquier nuevo material deberá ser inventariado antes de usarse.
- Cada profesor tendrá la responsabilidad de inventariar a principios de curso y encargarse de controlar el material de su aula.
- El material de uso común deberá almacenarse en un lugar concreto: juegos matemáticos (sala de profesores), material fotocopiado (sala de profesores), mapas (almacén)
- El material de ciclo centralizarse en una tutoría o, en su defecto, en el aula del coordinador, quien se responsabilizará de llevar el control y registro.

Ante cualquier deterioro se comunicará al profesor responsable para su reposición si se considera necesario previa comunicación a la Dirección.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

3.1.- Sobre los alumnos:

En la Agenda Escolar que se entrega a las familias a principio del curso escolar, previo pago de una pequeña aportación, figuran los datos relativos de este Servicio. En ella se especifican, el precio del Servicio, que viene establecido por la CAM, la cuantía mensual, ya disponga o no de beca, y las condiciones de uso.

Los usuarios fijos recibirán los primeros días de cada mes los menús correspondientes a dicho período.

La forma de pago se llevará a cabo a través de ingreso en la cuenta del Centro. El pago se efectuará por parte de las familias los primeros diez días de cada mes.

El pago del comedor proporciona los siguientes servicios:

- Disponer de un menú, en cantidad suficiente, conforme a la información facilitada mensualmente por la empresa. La comida se elaborará diariamente siguiendo unos criterios nutritivos y respetando unas normas básicas de higiene.
- Los alumnos estarán a cargo del personal de la empresa que se responsabilizará de su cuidado, tanto en el tiempo anterior a la comida, como en el comedor y en el recreo posterior a la misma. Es decir, de 14:00 a 16:00h, en los meses de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 h.
- Los alumnos de Educación Infantil, por su corta edad, serán recogidos en sus clases por las monitoras. Así mismo, tendrán el recreo en lugar distinto al de los alumnos de Educación Primaria.
- Puntualmente, los padres tienen derecho a recibir un informe trimestral sobre hábitos de alimentación, problemática con las comidas, higiene y comportamiento.
- Aprender hábitos de sociabilidad, respeto hacia sus compañeros y colaborar en la recogida de las mesas (esto sólo afectará a los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria).
- Derecho a recibir un menú alternativo sólo en casos de religión, alergias o de enfermedad.

Deberes:

- Pagar la mensualidad en los días establecidos, en caso contrario podrá ser privado de acceder a este Servicio, no responsabilizándonos de él durante el horario de comedor.
- Para poder utilizar el Servicio de comedor, es necesario no tener deudas con este Servicio.
- Para disfrutar de menús alternativos por causas religiosas, deberá ser comunicado en Secretaría en el momento de solicitar el Servicio. En caso de alergias o por prescripción facultativa, deberán presentar un documento médico que así lo aconseje.
Para recibir dieta blanda, en caso de trastornos digestivos en momentos puntuales, deberá ser notificado en Secretaría al comienzo de la jornada escolar. Deberá ser comunicado diariamente mientras sea necesario.
- En caso de impago de las cuotas, será dado de baja de este Servicio.
- Cumplir las normas del Centro para el uso correcto del Servicio que son las siguientes:
 - * Lavarse las manos antes de entrar al comedor.

- * Respetar a la monitora en el desempeño de sus funciones.
- * Cuidar el mobiliario, enseres y menaje del comedor.
- * Velar por la limpieza y cuidado de la mesa.
- * Comunicarse sin gritar y levantando la mano para solicitar las cosas.
- Respetar a sus compañeros tanto dentro como fuera del comedor.
- En el caso de los alumnos mayores de 3º de Educación Primaria, ejercer de responsable de mesa y dejar todo recogido al finalizar de comer.
- Ser capaces de comer por sí solos la comida preparada. Los alumnos de Educación Infantil podrán recibir ayuda, pero deberán tener la suficiente autonomía.
- Ingerir una cantidad mínima de comida al día, no permitiéndose el rechazo por el simple hecho de “no me gusta”. Con esta medida pretendemos educar el gusto y que los niños consuman todo tipo de comidas.
- No abandonar el Centro sin permiso y autorización de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Utilización correcta de los baños, no tirando al suelo papeles y/o agua.
- Respetar las zonas de patio asignadas a cada nivel educativo.

Usuarios ocasionales: Se comunicará, por parte de las familias, en la Secretaría del Centro con la suficiente antelación. El pago se efectuará igualmente a través de la cuenta bancaria del centro. El precio es el estipulado por la Administración para todos los comensales.

Los alumnos ocasionales tendrán los mismos derechos y obligaciones que los fijos.

3.2 Sobre la Empresa de Comedor:

La empresa será elegida por el Consejo Escolar del Centro una vez valorados los informes presentados, así como los servicios complementarios no contemplados en la normativa actual sobre comedores escolares y que suponga una mejora del Servicio.

El marco de referencia jurídico los establece la normativa contenida en la orden del MEC de fecha 24/11/1992 (BOE de 8 de diciembre) que ha sido modificada por la orden de 30/09/1993 (BOE de 12 de octubre). Así mismo, existen circulares de la CAM que regulan anualmente el funcionamiento del comedor y el contrato firmado entre la CAM y la empresa prestataria.

En ellas se disponen tanto:

- El precio del menú diario cada curso escolar.
- Las ratio alumnos- monitores en función de la etapa escolar.
- Elaboración y supervisión por personal cualificado de la adecuación de los menús.
- La responsabilidad en el cuidado, mantenimiento y conservación de los alimentos, menaje e instalaciones.

- Realización de los controles de calidad, higiene y bacteriológicos de los alimentos.
- La dependencia laboral de las monitoras con la empresa contratada y la no existencia de ningún tipo de relación laboral con el Centro.
- Condiciones del cobro de los menús no efectuados.

3.3.- Sobre los profesores:

El profesorado del Centro tiene derecho a utilizar el Servicio de comedor en las condiciones establecidas por las mismas normativas que regulan el servicio de los alumnos, de los que no deben diferenciarse.

3.4.- Sobre las monitoras:

Derechos:

- A ser tratados con el mismo respeto que cualquier miembro de la Comunidad Educativa dotada de responsabilidad con respecto a los alumnos en el ámbito de su competencia.
- A responsabilizarse del número máximo de alumnos que marque la ratio monitor/alumno, según la normativa actualizada para cada curso escolar y a poder recibir la colaboración del resto de los monitores.
- Al respeto de sus derechos laborales reconocidos en la normativa vigente que les afecte.

Deberes:

- Las monitoras de Educación Infantil recogerán, cuidarán de los alumnos y, acabado el recreo de comedor, los entregarán a las familias. Pondrán especial interés en que vayan correctamente vestidos, según el tiempo que haga. Después, comprobarán que los entregarán a las familias con la misma ropa con la que salieron. Deberán estar con suficiente antelación para recogerlos y conseguir que todos se laven las manos.
- Antes de la entrada al comedor, las monitoras de Primaria supervisarán que todos los alumnos se laven las manos. Posteriormente cuidarán que entren ordenadamente y que ocupen el lugar que se les asignó.
- Las monitoras de comedor, cuidarán de que las puertas del Recinto Escolar quedan cerradas durante el horario escolar y, en caso de encontrarlas abiertas, deberán cerrarlas.
- Las monitoras de comedor no permitirán el acceso al Centro a ninguna persona sin la autorización del Equipo Directivo.
- Las monitoras velarán por la correcta ingestión por parte de los alumnos de la comida servida.
- Pondrán especial cuidado para que aquellos alumnos que necesiten una comida especial, realmente la reciban, sin equivocaciones de ningún tipo.

- Comunicarán a cualquier miembro del Equipo Directivo las incidencias surgidas, debiendo rellenar el oportuno parte de incidencias para hacérselo llegar a las familias si fuera necesario.
- Cuando un padre solicite llevarse a su hijo antes de acabar el período de comedor debe ser comunicado a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Ante cualquier herida, accidente o enfermedad repentina, deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Para ello contarán con la información necesaria. Cualquier circunstancia debe ser comunicado al Equipo Directivo.
- No se administrará a ningún alumno ningún tipo de medicamento.
- Supervisar y estimular las normas de convivencia y disciplina dentro y fuera del comedor.

3.5 .- Sobre los responsables del comedor:

La función de control del comedor la ejercerán los miembros del Equipo Directivo.

Funciones de los responsables:

- Gestionar, en todos los aspectos, el funcionamiento del comedor y velar por su buena marcha.
- Controlar el número de comensales.
- Tomar las medidas pertinentes en cuestiones disciplinarias.

Con la finalidad de velar por el buen funcionamiento del comedor, se establecen las mismas normas de convivencia reflejadas en el Plan de Convivencia.

4. PRIMEROS Y ÚLTIMOS DEL COLE

En la Agenda Escolar que se entrega a principios de cada curso académico, figuran todos los datos oficiales relativos a estos Servicios.

Los primeros del cole está organizado por el centro escolar. El horario de apertura es las 7:30am, pudiendo llegar los alumnos apuntado desde esa hora hasta las 8:15h si el desayuno está contratado y de 7:30h a 8:50h si el desayuno no lo está.

Las actividades extraescolares están organizadas por la Junta Municipal de Usera. Cada año pueden variar en función del pliego presentado por la Junta Municipal de Usera y la demanda de las familias.

Usuarios:

- Son usuarios todos los alumnos del Centro que lo necesiten previo aviso a los responsables del Servicio para que puedan organizarlo adecuadamente.

- El pago de “los primeros del cole” se efectuará en las condiciones que el comedor, a través de la cuenta bancaria del colegio.
- El número de usuarios no puede ser superior a 20 alumnos por monitora no pudiendo haber más de 2 alumnos NEEs por cada 20 alumnos.
- La Empresa encargada de realizar el servicio es la misma que la del Servicio de Comedor.
- La recogida de los alumnos en “los últimos del cole” se hará por parte de los padres o tutores legales.

5. DISPONSIONES FINALES

PRIMERA: Compete al Consejo Escolar velar por la correcta aplicación del Presente Reglamento, cooperando con el mismo el Claustro de Profesores/as, los padres/madres o tutores/as y los alumnos/as.

SEGUNDA: Este Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar por mayoría absoluta.

TERCERA: Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de conocer y respetar este Reglamento de Régimen Interior, no eximiendo su cumplimiento el desconocimiento del mismo.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.

El presente Reglamento, elaborado por la comunidad escolar y aprobado por el consejo escolar, será susceptible de reforma con el fin de: adaptarlo a nuevas situaciones, mejorar el funcionamiento del centro y adaptar las normas de convivencia.

Podrá hacerse a instancia de cualquiera de los órganos de gobierno del centro o de participación de profesores, padres o alumnos.

Se estudiará la propuesta de modificación que, tras ser debatida en los órganos de participación establecidos en este Reglamento, elevará al Consejo Escolar para su aprobación.

Este Reglamento de Régimen Interior se aprueba en Madrid a 29 de mayo del 2020.

6. ANEXOS

- Plan de Acogida.
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Convivencia.
- Plan de Centro Preferente
- Planes Básicos de Trabajo de EI y EP.
- Plan de Absentismo.
- Plan de Evacuación.
- Protocolos Funcionamiento de Centro.