

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso escolar 2020-2021

Última actualización: junio de 2020

INTRODUCCIÓN

Este documento es una **síntesis de las Normas de Organización y Funcionamiento** del colegio que más directamente tiene que ver con las familias.

Es importante el conocimiento y aceptación de las normas y procedimientos por todos los miembros de la comunidad educativa para propiciar un clima ordenado y de buena convivencia.

A continuación, os informamos de cuestiones importantes para todos.

HORARIOS

El colegio tiene horario de jornada partida. De acuerdo con esta modalidad, este es el horario general:

Horario lectivo (solo septiembre y junio) de jornada continua: 9:00 a 13:00 horas.

Horario lectivo de octubre a mayo: 9:00 a 12:30 horas por la mañana y de 14:30 a 16:00 horas por la tarde, de lunes a viernes.

Horario de Primeros del Cole (todo el curso): 7:00 a 9:00 horas.

Horario de Las Tardes del Cole (septiembre y junio): 15:00 a 17:00 horas* (en función de la demanda).

Horario de Servicio de Comedor: 13:00 a 15:00 (septiembre y junio) y 12:30 a 14:30 (de octubre a mayo).

Horario de actividades extraescolares (de octubre a mayo): 16:00 a 18:00 horas* (en función de la demanda)..

Horario de atención a familias por parte del profesorado: Un día a la semana (por determinar) de 13:00 a 14:00 horas (septiembre y junio) Los meses de octubre a mayo, de 12:30 a 13:30 horas.

La atención a familias se realizará con cita previa.

COMPOSICIÓN DE LOS GRUPOS

La composición de los grupos se realizará en función de los siguientes criterios:

-Se distribuirán equitativamente por grupo los alumnos en función de:

- a) sexo.
- b) año y mes de nacimiento.
- c) áreas optativas.
- d) alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) alumnos que sean hermanos (en principio, a petición de las familias podrán permanecer juntos o separados. No obstante si el equipo docente considera y justifica que lo más adecuado es que los alumnos estén en grupos diferentes se procederá al cambio de uno de los alumnos de grupo).
- f) cualquier otra circunstancia que el equipo docente, con el visto bueno del equipo directivo, considere adecuada para la evolución del alumno y/o del grupo clase respecto al proceso de enseñanza aprendizaje y/o la convivencia.
- g) **Hasta el mes de diciembre se podrán realizar cambios** en los grupos inicialmente establecidos en el mes de septiembre.
- h) Se procederá a **reagrupar los grupos en 1º y 4º de Primaria**.

ORGANIZACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE ALUMNOS DE 3 AÑOS

- a) El periodo de adaptación está pensado para que los niños y niñas tengan una experiencia lo más positiva posible respecto al nuevo contexto físico y social donde van a estar escolarizados.
- b) Se realiza una reunión informativa con las familias antes del comienzo de las clases (primeros del mes de septiembre) para informar debidamente sobre el mismo y otras cuestiones de interés. [Se informará de la fecha en la web del centro en su debido momento].
- c) Para el periodo de adaptación se establece un calendario y unos agrupamientos de los alumnos que facilitan la interacción de los niños y niñas entre sí, con su tutora y con el aula. [Se informará de la fecha en la web del centro en su debido momento].

- d) El periodo de adaptación comienza el primer día lectivo y su duración no excede más de 5 días.
- e) El primer día del periodo se establecen 4 tramos horarios (9:00 a 9:45, 10:00 a 10:45, 11:00 a 11:45 y 12:00 a 12:45) y el grupo se divide en 4 subgrupos (1, 2, 3 y 4) que se asignan a cada tramo horario.
- El segundo, tercer y cuarto día del periodo se establecen dos tramos horarios: De 9:00 a 10:30 y de 11:00 a 12:30 y el grupo se divide en 2 subgrupos.
- El segundo día del periodo los grupos 1 y 2 vienen de 9:00 a 10:30 y los grupos 3 y 4 de 11:00 a 12:30.
- El tercer día los grupos 2 y 4 vienen de 9:00 a 10:30 y los grupos 1 y 3 de 11:00 a 12:30.
- El cuarto día los grupos 2 y 3 vienen de 9:00 a 10:30 y los grupos 1 y 4 de 11:00a 12:30.
- El quinto día vendrán todos los subgrupos (1,2 3 y 4) pero con horario más amplio, de 9:30 a 12:30.
- f) El periodo de adaptación no es obligatorio pero sí altamente recomendable para evitar procesos de ansiedad y estrés en los niños que pasan de estar en un entorno familiar conocido donde se siente seguros a un contexto donde todo es nuevo.
- g) Durante este tiempo los niños van conociendo a sus compañeros, a su maestra y se van estableciendo los primeros vínculos, hábitos y rutinas de aula. Ello facilita en gran medida un marco de seguridad afectiva donde los niños se van sintiendo cada vez más cómodos.
- h) Las familias que precisen Primeros del Cole o Comedor se organizarán con el tutor/a del alumno/a para tratar de ajustar el periodo de adaptación a sus necesidades.
- i) Se realizará una evaluación del Periodo de Adaptación de cada niño/a y se informará por escrito a las familias.

VESTUARIO Y MATERIAL DE ALUMNOS/AS DE 3, 4 y 5 AÑOS

- a) Todos los alumnos/as deben vestir con **ropa cómoda** y de fácil manejo. No traer petos, cinturones, tirantes,...
- b) Es obligatorio que los niños/as traigan **calzado con velcro**.

- c) Los alumnos/as llevarán un **baby de cuadros azul con el nombre grabado y/ o cosido en la parte superior a la altura del pecho, con cinta para poder colgarlo** en la percha.
- d) Una **almohada pequeña o cojín pequeño** para el tiempo de relajación. (Solo para alumnos/as de 3 años). No se podrán aceptar cojines o almohadas grandes debido al espacio reducido de las perchas.
- e) Una **taza de plástico** para beber agua.
- f) **No** es necesario que los niños/as traigan **mochila** ya que los tutores/as les dotarán de una bolsa viajera.
- g) Cada niño/a deberá traer en una bolsa **ropa de cambio** con su nombre marcado (ropa interior, calcetines, camiseta, pantalón y calzado) (3 y 4 años).

VESTUARIO Y MATERIAL DE ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Todos los alumnos/as deben vestir con **ropa cómoda** y de fácil manejo. No traer petos, cinturones, tirantes,...
- b) Es recomendable que los niños/as traigan **calzado con velcro** (1º y 2º)
- c) Un vaso de plástico con el nombre puesto para beber agua.
- d) Mochila pequeña con nombre sin ruedas.

LIBROS DE TEXTO

No se van a solicitar libros de texto por parte de los tutores/as de **infantil** ni de los maestros/as especialistas para el curso 2020-21.

Listado de libros de texto de 1º, 2º y 3º de Primaria se informan a finales del mes de junio en nuestra web. En el caso de que el nuevo profesorado precise de cuadernillos u otro material se informará en el mes de septiembre.

CUENTA DE FAMILIAS PARA MATERIAL

- a) Los tutores/as solicitarán en septiembre una cantidad, a determinar, a cada familia en concepto de gastos de material didáctico que necesitan todos los niños/as a lo largo del curso escolar (folios, pinturas, cuadernillos, pegamento, cartulinas,...)
- b) Para este fondo común se pedirá que se abra una cuenta de familias de la que se responsabilizará un representante de cada aula

- c) Las/os maestras/os solicitarán y/o comprarán material e informarán a las familias del gasto a través de las correspondientes facturas.
- d) La cuenta permanecerá abierta todo el ciclo y se cerrará al cambiar de etapa (en infantil 5 años).
- e) En 1º de Primaria podrá abrirse una nueva cuenta de familias que será efectiva hasta 3º de Primaria.
- f) De esta cuenta se podrán pagar, a criterio del equipo docente, autobuses, entradas y actividades complementarias para los alumnos.
- g) En caso de impago de la cuenta de padres, el centro podrá ofrecer a las familias que tengan dificultades en el pago, la posibilidad de hacerlo fraccionado y no en un solo pago.
- h) En el caso de que aún fraccionando el pago persista el impago se trasladará la situación a la PTSC del centro y a Servicios Sociales.
- i) En todo caso, el impago de la cuenta de familias originará que el alumno/a no pueda beneficiarse del uso del material escolar sufragado por el resto de las familias y de las actividades complementarias.
- j) El tutor/a podrá facilitar, a petición de la familia, una lista del material necesario para su hijo/a en el caso de que por impago no se utilice la cuenta de familias para el uso de materiales escolares.
- k) Cualquier deuda que las familias tengan con el centro derivará en la denegación de la utilización de servicios como el comedor escolar o la solicitud de sistema de préstamos de libros ACCEDE el próximo curso escolar, hasta no saldar la deuda pendiente.
- l) Cuando un alumno/a se va del centro se le devuelve la parte proporcional (en base al remanente disponible en la cuenta).
- m) En caso de nuevas incorporaciones el ingreso se realiza en función del trimestre de incorporación, de dicho curso, más la parte proporcional de remanente disponible en la cuenta.

REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas

En **septiembre y junio** el horario de apertura del colegio es de 7:00 (servicio de Primeros del Cole) a 15:00 horas cuando termina el servicio de Comedor; o 16:00 en el caso de haber solicitado el servicio de Tardes del Cole (en función de la demanda este

servicio podrá ampliarse hasta las 17:00).

De **octubre a mayo** el horario de apertura del colegio es de 7:00 de la mañana a 18:00* de la tarde (*si existe demanda), que es cuando terminan las actividades extra-escolares.

Por la mañana el Centro abrirá la puerta principal a las 7:00 para que puedan entrar los alumnos/as que hacen uso del Servicio de Primeros del Cole.

La regulación de entradas y salidas para el Periodo de Adaptación (5 días) se establecerá como informen los tutores/as en la reunión con las familias a primeros del mes de septiembre.

Las entradas se harán de la siguiente forma:

- a) Las **puertas de acceso** al Centro se abrirán **5 minutos antes** de la hora oficial de comienzo de la actividad escolar (9:00).
- b) Se recomienda a las familias no traer a los alumnos/as con demasiada antelación para evitar un tiempo excesivo de espera pues no hay personal encargado de la vigilancia de éstos hasta el comienzo de las clases.
- c) La responsabilidad de los alumnos/as corresponde a los padres y/o tutores legales hasta la hora oficial de entrada (9:00 y 14:30 horas).
- d) Con el fin de garantizar el orden adecuado, se solicita a las familias o personas acompañantes que **esperen con los alumnos/as en el lugar que se determine**.
- e) Cuando sean las 9:00 o las 14:30 horas, los alumnos/as se colocarán en **filas por cursos**. El tutor/a o maestro/a correspondiente, será el encargado de dirigirse al aula con ellos. No se permite la entrada al aula a las familias acompañando a los alumnos/as con el fin de garantizar el orden adecuado.
- f) Las **puertas se cerrarán 5 minutos después de las 9:00 o las 14:30 horas**. Aquellos **alumnos/as que lleguen tarde** entrarán por la puerta principal acompañados por sus padres/madres o tutores, que justificarán el retraso en conserjería. **No se permite dirigirse directamente a las aulas**.
- g) La **Conserje** permanecerá en el vestíbulo **controlando el acceso** al centro y evitando que se interrumpa el desarrollo normal de las clases. Está autorizado por el Director del Centro para supervisar los retrasos.

- h) **La falta de puntualidad incide muy negativamente en el desarrollo de la actividad docente** ya que los niños/as se desconcentran con facilidad.
- i) El retraso reiterado en las entradas se considera falta, y la acumulación de los mismos se considerará falta grave, tomando el centro las medidas oportunas al respecto.
- j) **No está permitida la entrada al recinto escolar de perros ni ningún otro animal.** Los animales podrán entrar al centro para actividades didácticas autorizadas por el Consejo Escolar y previa información a las familias.
- k) **No está permitido fumar en el recinto escolar ni en los alrededores del mismo,** según legislación vigente.

Salidas

- a) La salida se realizará al finalizar las clases a las 13:00 (en septiembre y junio) y a las 14:30 y 16:00 horas (de octubre a mayo). **Los alumnos/as se entregarán de uno en uno y en persona por parte del tutor/a o profesor/a a su cargo** al padre, madre, tutor/ a legal o personas autorizadas, mayores de edad, por escrito y de las cuales se tenga constancia (modelo nº 5).
- b) **Las familias esperarán en el lugar donde determine el/la maestro/a tutor/a.**
- c) No está permitida la entrada al recinto escolar por parte de las familias de perros ni ningún otro animal. Los animales podrán entrar al centro para actividades didácticas autorizadas por Consejo Escolar y previa información a las familias.
- d) No está permitido fumar en el recinto escolar ni en los alrededores del mismo.
- e) El **retraso reiterado** en la recogida de los alumnos por parte de las familias se considera falta, y la acumulación de los mismos se considerará **falta grave**, y dará lugar al **siguiente protocolo**, en el caso de no haber sido comunicado el retraso fehacientemente por parte de la familia al centro:

-Llamada telefónica del tutor/a a la madre, padre y/o tutor/a legal.

-En caso de no conseguir contactar, el/la tutor/a realizará una segunda llamada a la madre, padre y/o tutor/a legal.

-En caso de seguir sin contactar el/la tutor/a lo comunicará al director del centro que se hará cargo del menor y procederá a llamar de nuevo a los padres y/o tu-

tores legales o a cualquier teléfono de contacto que tenga el centro de otros familiares y/o personas autorizadas por la familia.

-Transcurridos 20 minutos sin haber podido contactar con la familia y/o ninguna persona autorizada se procederá a llamar a Policía y/o Guardia Civil para que se haga cargo del menor.

- f) A las 15:00 en septiembre y junio (servicio de comedor) se procederá de igual modo por parte de los monitores responsables.
- g) Respecto a las actividades extraescolares será la Asociación de Padres y Madres, coordinada con las empresas correspondientes, quien determine la manera de entregar a los alumnos/as a las personas debidamente autorizadas.
- h) Las salidas para realizar actividades complementarias fuera del municipio de Colmenar Viejo requerirán autorización previa de la familia. En el caso de que las salidas se realicen dentro de la localidad de Colmenar Viejo las familias firman autorización en el proceso de matriculación (modelo nº 4).

CONTROL Y JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA

- a) Cuando un alumno/a deba faltar al Centro, sus padres o tutores legales deben **justificar la falta por escrito al tutor/a a la mayor brevedad posible** (a través del sobre viajero o como el tutor/a determine). No enviar por correo electrónico justificantes de faltas a la secretaría del centro.
- b) Se deberá descargar el **modelo nº 16** en la sección Secretaría => Impresos habituales de la web del centro; también se puede solicitar en formato papel al tutor/a).
- c) Si se sabe con **antelación** que el alumno/a va a faltar, deberá comunicarlo al tutor/a.
- d) Cada **tutor/a** o profesor/a que le corresponda el aula será **responsable de controlar diariamente las faltas** de asistencia de sus alumnos/as.
- e) Mensualmente, **el Registro de faltas será entregado al Jefe de Estudios.**
- f) **Los tutores/as** procederán al **registro informático mensual de las faltas de asistencia en la aplicación RAICES**, diseñada por la Consejería de Educación a tal efecto.
- g) Las **faltas reiteradas de asistencia sin justificar** se elevarán, si procede, a la Comisión de Absentismo, y se iniciarán las medidas que determina la legisla-

ción respecto a la protección de menores y responsabilidad de sus padres y/o tutores legales.

- h) En el caso de que un **alumno/a deba abandonar el Centro** dentro del horario escolar por una causa justificada, **deberá indicarse previamente por escrito** por sus padres o tutores. En todos los casos deberán ser recogidos en el Centro por un familiar o adulto autorizado y registrarse por escrito en conserjería.

TIEMPO DE ALMUERZO Y RECREO

- a) A mitad de mañana (11:15 horas) los alumnos/as tendrán un **tiempo de recreo de 30 minutos**.
- b) Se aconsejará a las familias que los alumnos/as traigan alimentos que establezcamos en nuestro **programa de desayuno sano** (se informará en la reunión con el/la tutor/a de principio de curso).
- c) No se permite que en periodo lectivo los niños traigan juguetes distintos a los proporcionados por el centro ni su utilización. En caso de traerlos el centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- d) El cuidado y la vigilancia del recreo se asignará por turnos a los maestros/as del Centro.
- e) En el caso de que los alumnos/as necesiten utilizar el baño del aula serán supervisados por los/as maestros/as que estén a su cargo en el patio.
- f) Se enseñará a los alumnos/as a cuidar el material de recreo, compartirlo y recogerlo adecuadamente.
- g) También a mantener el patio limpio utilizando las papeleras.
- h) Los días de lluvia u otras inclemencias del tiempo, que impidan la salida al patio de recreo, los/as maestros/as tutores/as, se harán cargo de su grupo de alumnos, permaneciendo en su aula con ellos.

TIEMPO DE RELAJACIÓN

- a) Con el fin de **adaptar el proceso de enseñanza aprendizaje a los ritmos biológicos de los niños y niñas de 3 años** contemplamos un tiempo de relajación por las **tardes del primer trimestre a partir de octubre**.
- b) La duración aproximada será desde las 14:00 horas (alumnos de comedor) hasta que los alumnos/as dejen de necesitarlo en función de su ritmo biológico. Los alumnos/as que vienen de casa inician este periodo a las 14:30.

- c) Los alumnos se irán incorporando progresivamente a la rutina respetando si alguno/a precisa más tiempo de relajación.
- d) Todos/as se echan en camitas individualizadas y/o colchonetas para que estén más cómodos.
- e) Se solicita a cada familia traer una pequeña almohada o cojín para este tiempo de relajación.
- f) En el **segundo y tercer trimestre**, en función de las características del grupo clase, se respetará el tiempo de relajación de los **niños y niñas que lo precisen**.

EN EL AULA

- a) Todos/as los alumnos/as **deben respetar a sus maestros/as y a sus compañeros/as**, cuidando el trato con ellos, guardar el silencio pertinente, realizar ordenada y debidamente su trabajo y cumplir las normas.
- b) Se enseñará a que **respeten el turno de palabra** en las intervenciones del maestro/a y de los compañeros/as.
- c) Cada alumno/a **recogerá y ordenará su material** y equipo personal siempre que salga de clase.
- d) Se debe enseñar a los niños/as a **cuidar y respetar el material de aula y de los compañeros/as**. En el caso de que un alumno/a rompa intencionadamente material del aula o de un compañero/a se informará a su familia para que proceda a su reposición.
- e) Los alumnos/as **no deberán portar ningún objeto punzante ni adornos que puedan ocasionarles ningún daño físico a ellos u a otros** alumnos/as (pendientes largos, cadenas en el cuello, pulseras...) ya que pueden engancharse o clavárselos con el consiguiente riesgo.
- f) Los alumnos/as vestirán decorosamente **adecuando su vestimenta al contexto educativo** en el que se encuentran. No se permitirán gorras, sombreros, pañuelos u otros objetos que cubran la cabeza, a excepción de los meses más calurosos exclusivamente para estar en el patio.
- g) No se permite que los niños/as vengan con **chucherías** ni cualquier otra cosa que pueda perturbar el funcionamiento de la clase, a excepción de fiestas y/o celebraciones autorizadas.

- h) Para la celebración de los **cumpleaños** tampoco se traerá ningún tipo de alimento u objeto de regalo para los demás niños/as. Se realizará a través de una actividad que las tutoras/es explicarán a principio de curso.
- i) A clase **no se traerán juguetes ni ningún otro objeto que no tenga como finalidad la tarea escolar**. El centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de los mismos.
- j) Al finalizar la jornada, las clases deben quedar ordenadas, limpias y con las luces apagadas, pudiendo el/la tutor/a asignar **responsabilidades a los alumnos/as en función de su edad**.

SALIDAS DEL CENTRO CON ALUMNOS EN PERIODO LECTIVO:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- a) Las salidas complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual e informadas en el Consejo Escolar.
- b) Deberán comunicarse por escrito a las familias al menos con 10 días antes de antelación.
- c) Deberán realizarse con el número de maestros funcionarios más adecuado en función de la ratio del alumnado y establecer las medidas de seguridad oportunas.
- d) Ningún alumno/a podrá salir del centro sin la correspondiente autorización firmada por parte de su familia.
- e) Para salidas dentro del municipio de Colmenar Viejo, la familia firma el modelo nº 4 en el momento de la matriculación, el cual es válido para toda la escolarización del alumno/a en el centro.
- f) Para salidas fuera del municipio de Colmenar Viejo la familia firmará y entregará al tutor/ a la autorización específica al respecto.
- g) En el caso de que la familia no realice el pago de la actividad o presente la documentación requerida (justificante de pago, autorización,...) en el tiempo establecido para ello, el alumno/a no podrá realizar la salida permaneciendo en el centro a lo largo de la jornada con otro grupo de alumnos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a) Las actividades extraescolares serán gestionadas por la AMPA con la supervisión del Equipo Directivo.
- b) El horario de realización de actividades extraescolares por defecto es **de 16:00 a 17:00** y de 17:00 a 18:00* (*en caso de demanda suficiente).
- c) La Asociación de Madres y Padres seleccionará, contratará y ofertará actividades extraescolares para **todos los días de la semana (lunes a viernes)**.
- d) La AMPA comprobará que las empresas seleccionadas cuenten con **seguro de responsabilidad civil** y los monitores estén dados de **alta en la seguridad social** y/o con contrato debidamente legalizado, **certificado de penales** sin ninguna incidencia y **certificado** de estar **exentos de delitos de naturaleza sexual**.
- e) Los **pagos de las familias** nunca se realizarán en metálico. Se realizarán a través de domiciliación bancaria o por ingreso directo o transferencia realizada por las mismas.
- f) Las actividades extraescolares solo se desarrollarán si han sido solicitadas por el **número mínimo de alumnos** que acuerden la AMPA y la empresa contratada.
- g) La Asociación de Padres se responsabilizará de las **incidencias** que puedan suceder en horario extraescolar, coordinándose con el Equipo Directivo para solventar cualquiera de las mismas.
- h) En caso de **administrar alimentos a los alumnos/as**, se recomienda que las familias firmen una autorización específica al respecto, de la cual tendrá constancia la Asociación de Padres y Madres debido a la existencia de alergias importantes de algunos alumnos/as. La AMPA se responsabilizará de cualquier problema que pueda derivarse respecto a la administración de alimentos a los alumnos.
- i) La Asociación de Padres nombrará a un **coordinador de actividades extraescolares**, que deberá estar localizable y/o en contacto por parte de los monitores, para un adecuado desarrollo y vigilancia de las actividades así como para un correcto mantenimiento y limpieza de las instalaciones utilizadas. Art. 6 punto 2 del DECRETO 11/2018, de 6 de marzo.
- j) Las aulas deberán dejarse como las tutores/as las tienen organizadas, **no moviendo mobiliario ni utilizando material didáctico sin su autorización**. En caso de desperfectos o deterioro de algún material del aula la empresa, y es su

defecto la AMPA asumirán la reposición del mismo, según está tipificado en el Art. 6 punto 1 del DECRETO 11/2018, de 6 de marzo.

- k) **Las empresas contratadas por la AMPA traerán sus propios materiales y recursos** para el desarrollo de las actividades. Al ser material muy sensible y de un coste elevado para el centro, no se utilizarán las PDI ni los equipos informáticos a no ser que se aplique el Art. 2 punto 4 del DECRETO 11/2018, de 6 de marzo.
- l) **Los monitores/s recogerán a los alumnos de cada clase momentos previos de la salida** (16:00) y se responsabilizarán desde ese momento de ellos. Los alumnos/as llevarán ya su bolsa y/o pertenencias sin necesidad de tener que volver a recogerla a su aula cuando finalice la actividad.
- m) **En el caso de que algún niño de 3 o 4 años necesite ser cambiado**, su ropa de cambio se encuentra en el perchero situado en el pasillo, al lado de la puerta de su clase. Se entregará a la familia la ropa sucia a la salida.
- n) La Asociación de Padres y Madres así como la empresa se responsabilizarán de entregar los niños a la salida, a las **personas debidamente autorizadas**.
- o) **Las familias recogerán a los alumnos en el lugar establecido por la AMPA, en coordinación con el Equipo Directivo**. No se permite la entrada al centro de las familias.
- p) En caso de ausencia de conserje, es responsabilidad de la Asociación de Padres y Madres, delegando en el personal de las empresas contratadas, que el **centro**, una vez finalizadas las actividades extraescolares, se deje **debidamente cerrado** (puertas y ventanas) **para evitar robos** o la entrada al mismo de personas no autorizadas.
- q) Todas las **actividades extraescolares** que se desarrollen en el centro se regularán según lo tipificado en la legislación vigente respecto a la utilización de inmuebles e instalaciones de centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid (DECRETO 11/2018, de 6 de marzo).

BIBLIOTECA DE AULA

- a) **Cada grupo del centro dispone de una biblioteca de aula**, la cual se utilizará exclusivamente en el centro. No se utilizará esta biblioteca para realizar préstamo.
- b) En el caso de querer realizar un sistema de préstamo de libros de lectura, podrá realizarse mediante dotación por parte de las familias de los volúmenes co-

respondientes. Estos volúmenes se devolverán al finalizar el curso a las familias.

- c) El fondo bibliográfico del aula, en el caso de haber sido dotado con el presupuesto del centro, se regirá por la normativa vigente respecto al sistema de préstamo de libros de la Comunidad de Madrid, especialmente en lo que se refiere al deterioro o extravío de los libros.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y/O VÍDEOS DE LOS ALUMNOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho **tratamiento sin necesidad del consentimiento** de los alumnos o de sus padres o tutores.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión (por ejemplo: la web del centro), **se necesitará contar con el consentimiento** de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de **conflicto entre los progenitores** sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

En lo que se refiere al **tratamiento de imágenes y vídeos de los alumnos/as en el centro, se procede de la siguiente manera:**

A la hora de realizar la **matriculación las familias podrán hacer constar a través del modelo nº 6 (Ver anexos) si autorizan o no la toma de imágenes** de sus hijos en actividades relacionadas con la actividad escolar y su posterior publicación.

En todo caso la grabación de imágenes y/o vídeos se ajustará a las siguientes condiciones:

El Centro utilizará, como estime oportuno, la imagen de los alumnos en actividades escolares de carácter individual y/o colectivo, siempre y cuando no exista previamente ningún documento escrito presentado en Secretaría (modelo nº 6) o dirigido al Director desautorizándolo expresamente.

Existen a disposición de los profesores **cámaras del colegio para realizar fotos o vídeos de los alumnos/as**. Éstas se solicitarán en Secretaría y las imágenes y/o vídeos serán descargados en los ordenadores autorizados por el Equipo Directivo conforme se estipula en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Si algún maestro/a decide hacer **fotos con otra cámara y/o dispositivo distinto a los del colegio** podrá hacerlo asumiendo la responsabilidad respecto a la protección y custodia de las imágenes y/o vídeos obtenidos así como del tratamiento fuera del entorno de Educamadrid o de su difusión o comunicación a terceros sin consentimiento previo.

Ninguna persona puede realizar fotografías y/o videos a los alumnos/as y/o maestros/ as dentro del recinto escolar y/o cuando participen en alguna actividad escolar **sin autorización previa** de la dirección del centro. En cualquier caso será responsable del mal uso que pueda realizarse de ellas.

En **eventos abiertos de carácter público** que el colegio realice, las **familias podrán grabar imágenes** del evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas **exclusivamente para su uso personal y doméstico**, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en internet accesible en abierto, **los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las**

imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

El centro informará en todo caso a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

La **grabación de imágenes fuera del recinto escolar** requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición... será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

No está permitido, sin autorización previa, el uso de **imágenes del profesorado** del centro así como su difusión en internet o en redes sociales.

Las familias en el momento de la matriculación rellenan el **modelo nº 6: Autorización escrita y firmada para la utilización de fotografías, imágenes y videos de los alumnos/ as por parte del colegio Héroes del 2 de Mayo**. En este sentido autorizan o no autorizan al respecto y firman ambos progenitores y/o tutores legales.

La **actividad para la que se solicita consentimiento** es el uso de la imagen de los alumnos/as del colegio en actividades escolares ordinarias con el grupo clase, actividades complementarias, comedor y otras actividades relacionadas con el colegio en las que intervenga el/la alumno/a.

Estas imágenes tomadas por el colegio, en el ejercicio de sus funciones educativas, se utilizarán para: la página web del centro, fotos de grupo, montajes multimedia (CDs o DVDs con fotos, películas, etc) así como documentos que proyecten y difundan la actividad educativa del colegio.

El derecho de la propia imagen está reconocido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre

circulación de estos datos, el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales **Los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación.**

Las familias, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente declaran conocer los siguientes derechos que les asisten en virtud de la misma, y de los cuales manifiestan estar expresamente informadas:

- Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al colegio, que podrá tratar y hacer uso de las mismas en los términos fijados en este documento.
- Que la no respuesta o respuesta negativa a los usos mencionados anteriormente será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo cuando en la foto concurren con su imagen con la de otros alumnos cuyos padres si hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaria del mismo, o bien enviado al centro por correo.

Comunicación de datos de los alumnos

La comunicación de los datos personales de los alumnos a personas distintas de los interesados constituye una situación que no es inusual en la práctica de los centros docentes.

Por tanto, hay que ver a quién y con qué legitimación se pueden comunicar los datos personales de cuyo tratamiento es responsable el centro docente o la Administración educativa.

La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes, por ejemplo, la establecida entre los padres y el centro al matricular a sus hijos.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS*

La **familia** del alumno/a tiene el **deber inexcusable de comunicar al centro la existencia de cualquier enfermedad** que padezca su hijo/a, ya sea en el proceso de matriculación o en el momento que tenga constancia de la misma. Igualmente, informará de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.

***Como norma general NO se administrarán medicamentos en el centro por parte del profesorado** ya que no se dispone de personal a tal efecto (técnicos sanitarios). No obstante se realizarán las excepciones oportunas que se ajusten a la siguiente normativa.

El personal docente **únicamente** administrará medicación a los alumnos/as **en caso de alergias, intolerancias o enfermedades crónicas** siempre que se cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Presentación por parte de la familia de **prescripción o informe médico** donde conste el nombre del medicamento, dosis, frecuencia de la misma y forma de administración.
- La administración de **la medicación no requerirá conocimientos técnico sanitarios** que competa exclusivamente a profesionales de la medicina.
- Haber **cumplimentado y firmado** los padres y/o tutores/as legales del alumno/a el **modelo n.º 3 y modelo n.º 17** (*descargables en la web del centro*).

En los casos que proceda, se aplicará este **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**:

- a) La familia solicitará al **tutor/a** o descargará de la **web** del centro, el **modelo n.º 3 y modelo n.º 17**.

- b) Los modelos nº 3 y nº 17 **deben ir acompañados del informe o prescripción médica**, la dosis y el horario (frecuencia de administración del medicamento) y forma de administración.
- c) Una vez cumplimentados, **los documentos se entregarán**, firmados por ambos padres y/o tutores/as legales, **al tutor/a** del alumno/a **personalmente** o a través del **sobre viajero** (en Infantil) o la **agenda / carpeta** (en Primaria). No enviar al correo de secretaría de centro.
- d) **El día que la familia traiga el medicamento al centro, informará al tutor/a y le hará entrega del mismo** así como de la documentación preceptiva (modelos nº 3, nº 17 e informe médico). No meter el medicamento en la bolsa del niño/a sin avisar al tutor/ a ya que el propio niño/a u otros/as podrían acceder al medicamento.
- e) **En el caso de utilizar el Servicio de Primeros del cole** (y no poder contactar con el tutor/a) se realizará el **mismo procedimiento que en el punto anterior** pero el **medicamento junto a la documentación** (modelos nº 3, nº 17 e informe médico) se entregará **a la monitora y/o coordinadora del servicio**.
- f) Será necesario especificar por parte de la familia claramente el **nombre y apellidos** del niño/a así como su **curso** en el **envase** del medicamento.
- g) **El tutor/a (o coordinadora) una vez se haya quedado con copia de la documentación, entregará el original en Secretaría** de la presentación por parte de la familia de los modelos nº 3, nº 17 e informe médico **y procederá a entregar el medicamento** donde se custodiará.
- h) **No se administrará** ningún tipo de producto (jarabe, crema...) **sin prescripción médica**.
- i) Siempre que la **administración** sea **cada 8 o más horas** la familia deberá **ajustarla para que el niño/a la tome en casa**. Si no pudiera ser, será la familia o persona autorizada quien venga al centro a administrarla.
- j) La familia **rellenará de nuevo el modelo nº 17, en el caso de nuevo tratamiento o modificación** del actual.
- k) **Al finalizar el curso escolar** las familias se responsabilizarán de solicitar al tutor/a la medicación y recogerla personalmente. En el mes de julio se procederá a enviar a reciclar cualquier medicamento almacenado en el centro.

SITUACIONES DE ACCIDENTES, LESIONES, MALESTAR O SIGNOS FEBRILES DEL ALUMNADO.

- a) Los maestros/as o personal del centro atenderán a cualquier alumno/a en caso de accidente o lesión.
- b) Inmediatamente, se pondrá en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo cualquier accidente y/o lesión sufrida por un alumno/a.
- c) De modo general, **serán los tutores y tutoras quienes se encarguen de tomar las medidas oportunas y de avisar a las familias.**
- d) No obstante, como primera medida, **si el accidente y/o lesión reviste cierta gravedad, hay que avisar a los servicios de urgencia (Tfno. 112).**

En caso de que se produzca un accidente y/o lesión se actuará de la siguiente forma:

- En caso de **rozadura, pequeño corte, arañazo, etc.** el maestro/a responsable en ese momento, realizará una cura con agua y jabón. Se avisará al maestro/a tutor/a que a su vez informará a la familia.
- En caso de **caída, contusión, corte, brecha, incisión, etc.** se llamará inmediatamente a la familia o persona autorizada, para que venga al centro a recoger al alumno/a, y si lo consideran oportuno, procederán a su traslado a un centro médico.
- En caso de **traumatismo fuerte, accidente grave o enfermedad**, se alertará al profesor/a tutor/a correspondiente. El/la tutor/a realizará el aviso correspondiente a la familia para que se haga cargo del alumno/a accidentado o enfermo para su traslado a un centro médico; si es necesario se reclamarán las ayudas necesarias (112) y se dará cuenta al Equipo Directivo.
- Al no disponer el Centro de medios propios de traslado a los centros de salud de la localidad, este corresponderá a las familias; no obstante, si fuese urgente realizarlo antes de que se pudiera localizar a la familia, se llamará al 112 y el accidentado será acompañado por el personal del centro que se encuentre disponible.
- Cuando un maestro/a detecte en un **alumno/a malestar o síntomas de que pueda encontrarse enfermo** por el motivo que sea, lo pondrá en conocimiento de la familia telefónicamente. La familia, una vez informada, decidirá en consecuencia.
- En el caso de que se constate **fiebre en un alumno/a**, tras comprobar la temperatura del mismo con un termómetro, el tutor/a o maestro/a que lo haya comprobado, contactará telefónicamente con la familia o personas autorizadas para que vengan a recoger-

lo lo antes posible. En este sentido, se solicita no traer a los niños/as con signos febriles.

- Solo en **casos extremos** de detectar **fiebre** que supere los 40º se administrará al niño/a un antitérmico tras autorización telefónica del padre, madre y/o tutor/a legal, y firmada a la recogida del alumno/a.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES/AS LEGALES.

- a) Conocer y cumplir las normas de organización y funcionamiento.
- b) Atender a las citaciones del colegio.
- c) Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- d) Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) **Asegurarse de que su hijo/a llega puntual al centro .**
- f) Cuando un alumno falte al colegio, deberá notificarlo por escrito, usando el modelo de justificación disponible (modelo nº 16)
- g) Comunicar mediante el modelo nº 1, en el proceso de matriculación, un teléfono, dirección y email donde siempre se les pueda localizar en caso de emergencia. Igualmente comunicar el cambio de los mismos.
- h) Los alumnos/as que deban ausentarse del colegio durante la jornada escolar deberán traer justificante escrito avisando a su tutor/a a primera hora.
- i) Los padres divorciados y/o separados deberán informar en Secretaría sobre la situación legal de la guardia y custodia y sobre la patria potestad.
- j) Facilitar la información adecuada a los/as maestros/as respecto a cualquier asunto que sea de relevancia respecto al niño/a.
- k) Entrevistarse periódicamente con los profesores respetando el horario previsto.
- l) Colaborar con la acción educativa de los profesores.
- m) Tratar a los profesores con respeto cuando hablen de ellos a sus hijos o con otras personas.
- n) Traer todos los días al colegio a los hijos en condiciones idóneas de higiene y salud.
- o) Vigilar y controlar las actividades escolares de sus hijos.
- p) Proporcionar a los hijos el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- q) Distribuir y coordinar el tiempo libre de su hijo, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, tiempo dedicado a ver la televisión, jugar a videojuegos,...

- r) En el horario general del centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a profesores. Se respetarán los mismos, salvo casos excepcionales cuando no fuera posible en las mismas.

DERECHOS DEL ALUMNADO

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que sus familias conozcan los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de sus aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - g) A recibir orientación educativa y profesional.
 - h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES DEL ALUMNADO

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse, acorde a su edad, para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos (mayormente de su familia)

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Se consideran **DEBERES de especial relevancia del alumnado en nuestro centro:**

- a) No interrumpir y escuchar cuando alguien está hablando.
- b) Levantar la mano o pedir el turno de palabra cuando se quiera intervenir.
- c) Guardar silencio en los pasillos y zonas comunes.
- d) No correr por los pasillos, escaleras y zonas comunes.
- e) Pedir permiso al docente para levantarse del sitio.
- f) Llamar a la puerta antes de entrar.
- g) Utilizar normas de cortesía básicas como Buenos días, Buenas tardes, Por favor, Gracias,...
- h) Procurar mantener ordenada su mesa y su silla antes de abandonar el aula (no dejar el material, lápices y demás cosas tiradas).

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les recomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

La asociación de padres/madres de alumnos/as está formada por los padres y madres o tutores legales de los alumnos/as matriculados/as en el Centro, en las condiciones que fijen sus estatutos.

Tendrá como misión fundamental colaborar con el Equipo Directivo y Profesorado en el buen funcionamiento del Centro, y plantear, coordinar y responsabilizarse de las actividades extraescolares que pretenda desarrollar.

NORMATIVA A APLICAR EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Se regula la convivencia en el Centro mediante el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

1. Modalidades de usuarios y formas de pago.

- a) Como **servicio** global la duración del comedor será **desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo de junio**.
- b) Existen **dos modalidades de alumnos usuarios: fijos y eventuales**.
- c) Los **alumnos usuarios fijos** utilizan el servicio dentro de las siguientes modalidades: Septiembre a junio, septiembre a mayo, octubre a junio u octubre a mayo.
- d) Si se confirma la utilización del servicio desde **septiembre hasta el último día de junio**, los días de comedor, se facturarán en **9 mensualidades**, correspondiéndose la última mensualidad con el mes de mayo.
- e) Si se confirma la utilización del servicio **desde septiembre hasta mayo**, los días de comedor, se facturarán en **9 mensualidades**, correspondiéndose la última mensualidad con el mes de mayo.
- f) Si se confirma la utilización del servicio desde **octubre hasta el último día de junio**, los días de comedor, se facturarán en **8 mensualidades**, correspondiéndose la última mensualidad con el mes de mayo.
- g) Si se confirma la utilización del servicio desde **octubre hasta mayo**, los días de comedor, se facturarán en **8 mensualidades**, correspondiéndose la última mensualidad con el mes de mayo.
- h) En el caso de elegir las modalidades de **septiembre a junio** y de **octubre a junio**, NO se procederá a devolver ningún importe en el caso de solicitar la baja del servicio antes de dichos periodos.
- i) El pago de las mensualidades se realizará mediante **domiciliación bancaria**, dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- j) El **precio del menú de alumnos fijos** será el estipulado por la Comunidad de Madrid para el curso escolar.

- k) El **precio del menú para los alumnos eventuales** es de **5,80 €**.
- l) Los **alumnos usuarios eventuales** para utilizar el servicio han de solicitar **Bonos de comedor**, que cuestan **29 €** (5 comidas) previo ingreso de esta cantidad en la cuenta bancaria del centro BANKIA - IBAN ES03 2038 0626 04 6000165697 (concepto: Bono 5 comidas para nombre del alumno y curso). Una vez hecho el ingreso llevar el justificante de pago a la coordinadora del servicio (de 9:00 a 10:00) que lo canjeará por los bonos correspondientes.
- m) Los **bonos se pueden comprar y gastar a lo largo del curso escolar**. En el caso de no gastarlos por completo se reservará el importe restante para el curso siguiente.
- n) No se descontará ninguna minuta por **ausencia**, a no ser por un periodo de **7 o más días consecutivos. Únicamente se tendrán en cuenta ausencias de carácter médico del alumno/a** (enfermedad, operación, ingreso hospitalario,...) con informe médico (con fecha desde el primer día de la ausencia). En cualquier caso solo podrá descontarse la parte correspondiente a la minuta alimenticia (el 70% de la minuta total), nunca la parte correspondiente a pago de personal de comedor (30%). En el caso de disfrutar de beca solo se devolverá la parte proporcional correspondiente.
- o) Todos los descuentos o ajustes de cuentas se realizarán en la última facturación (mes de mayo).
- p) Las familias que cumplan los requisitos de la convocatoria podrán solicitar **precios reducidos de comedor** (ampliar información sobre esta ayuda en la sección Becas y Ayudas de la web del colegio).
- q) Por acuerdo del Consejo Escolar no se admitirá ningún alumno/a que tenga **deudas** pendientes del curso escolar anterior.
- r) Las **familias que no paguen la cuota en el plazo estipulado**; sin previo aviso y de forma injustificada serán notificadas por escrito y si persiste el impago podrán ser apartados del servicio de comedor.
- s) En caso de **devolución del recibo** por parte del banco, las familias correrán con un **recargo equivalente a 5,80 €**.
- t) En el caso de **dos mensualidades o más devueltas de manera consecutiva**, la comisión de comedor del Consejo Escolar valorará la **baja de servicio por impago**.

2. Funcionamiento y organización.

- a) Existe una **coordinadora del servicio de comedor a diario** en el centro para atender a las familias.
- b) También se puede consultar con la coordinadora cualquier cuestión referente al servicio a través del **correo comedor@colegioh2m.com** (este correo estará operativo en septiembre).
- c) Las familias son informadas del **menú mensual a través de app y web** del centro.
- d) Es indispensable que la familia comunique por escrito y con acreditación médica, cualquier caso de **alergia, enfermedad o intolerancia** alimenticia en el proceso de solicitud del servicio.
- e) Tras la finalización del periodo lectivo de mañana, las **monitoras del servicio de comedor recogerán en su aula a los alumnos** que utilicen el servicio de comedor.
- f) Hay dos **turnos de comedor**. (12:30 a 13:30 y de 13:30 a 14:30).
- g) En el aula, los alumnos/as se **lavarán las manos antes y después de comer** e irán al cuarto de baño si lo necesitan.
- h) A continuación **se dirigen con su monitora al comedor en orden** y procurando no hacer excesivo ruido.
- i) Se procurará que los niños/as **prueben e intenten comer, sin obligar**, la comida servida.
- j) No se molestará durante la comida al resto de compañeros/as.
- k) Cada alumno/a comerá lo que tiene en su plato sin intercambiar comida con los demás.
- l) **Se levantará la mano** para pedir lo que se necesite.
- m) Se enseñará a los alumnos/as a **utilizar los cubiertos correctamente**.
- n) Se procurará **no ensuciar** más de lo necesario.
- o) Se **cuidará el material** del comedor.
- p) Se procurará **hablar en voz baja** con los demás.
- q) Los alumnos **saldrán del comedor sólo cuando se haya terminado de comer** y acompañados por sus monitoras.
- r) En el caso de **alumnos de 3 años**, durante el primer trimestre, una vez finalizado su tiempo de comida se inicia un **tiempo de relajación** en su aula con camitas individuales y/o colchonetas.

- s) Se debe mantener un **comportamiento correcto** tanto en el comedor como en las actividades que se realizan después de la comida, respetando los lugares, materiales y a todo el personal de la comunidad educativa.
- t) Una vez que los niños han comido **podrán lavarse los dientes** con la ayuda de la monitora si han traído los elementos a tal efecto.
- u) En el caso de **administración de medicamentos o cualquier producto** por parte del personal del servicio a los niños/as en horario de comedor, se seguirá el Protocolo de Administración de Medicamentos del Centro (modelo nº 17).
- v) **Se informa diariamente** a las familias a través de **app móvil** de cómo han comido los niños/as, cómo se han comportado y de aquellas observaciones que los monitores/ as consideren oportunas.
- w) No se admitirán **dietas** que no vengan **prescritas por un médico en formato oficial y debidamente justificadas** (salvo dietas blandas puntuales que se comunicarán a la Coordinadora del servicio el día anterior o antes de las 9:15).
- x) El servicio de comedor tiene **carácter opcional y voluntario**. El **incumplimiento de las normas o comportamientos no adecuados y reiterados pueden dar lugar a la suspensión del servicio** con el visto bueno del Consejo Escolar.

BECAS Y AYUDAS

1. Programa ACCEDE: Sistema de Préstamo de Libros

- a) Las familias de alumnos en Educación Primaria podrán solicitar ayudas para préstamo de libros en función de la convocatoria que anualmente se realiza.
- b) La información de la convocatoria de Préstamo de Libros para el curso vigente puede encontrarse en www.colegioh2m.com

2. Precios Reducidos de Comedor

- a) Las familias que utilicen el comedor y cumplan los requisitos en la convocatoria pueden beneficiarse de precios reducidos de comedor.
- b) La información de la convocatoria de Préstamo de Libros para el curso vigente puede encontrarse en www.colegioh2m.com



C.P.B. HÉROES DEL 2 DE MAYO
C/ Orient Express s/nº
28770 Colmenar Viejo - Madrid -
Tfno: 916 288 889



Dirección de Área Territorial
Madrid Norte
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD



3. Becas de necesidad específica de apoyo educativo

- a) Las familias que tengan hijos/as con necesidades de apoyo educativo podrán beneficiarse de estas ayudas.
- b) La información de la convocatoria de Becas de necesidad específica de apoyo educativo para el curso vigente puede encontrarse en www.colegioh2m.com

Colmenar Viejo a 2 de junio de 2020