

INDICE

Introducción.

1-De los alumnos

1.1.Derechos y deberes

1.2.Asistencia del alumnado

2-De los profesores

2.1. Derechos y deberes

2.2. Permisos y ausencias

2.3. Adjudicación de tutorías

2.4. Relación tutores-padres

2.5. Organización de los profesores

3-De los padres y madres

3.1. Derechos

3.2. Deberes

3.3. Participación de los padres y madres de alumnos en el centro.

4-Del personal no docente

4.1. Derechos

4.2 .Deberes del conserje

4.3. Deberes de la educadora

5-Organización del centro

5.1. Entradas y salidas al centro.

5.2. Entradas y salidas de las aulas

5.3. La convivencia en clase.

5.4. El recreo

5.5. Difusión de la información

5.6. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados

5.7. El Consejo Escolar y sus comisiones

5.8. Procedimiento para tramitar las exenciones

6-Organización de actividades complementarias y extraescolares

6.1. Extraescolares

6.2. Complementarias

6.3. Objetivos

6.4. Ratio profesor/alumnos

6.5. Organización, responsabilidad y obligatoriedad

6.6. Atención al alumnado que no participan en las salidas fuera del

centro.

- 6.7. Atención en caso de accidente
- 6.8. Información a los padres y al centro
- 6.9. Condiciones para suspender una salida
- 6.10. Comisión de actividades
- 6.11. Salidas de los alumnos del aula específica

7-Utilización de las instalaciones y material del centro

- 7.1. La Biblioteca
- 7.2. Los medios audiovisuales
- 7.3. El aula de informática
- 7.4. Las instalaciones deportivas
- 7.5. Material didáctico
- 7.6. Utilización de las instalaciones del centro por otras entidades

8-Salud, higiene y prevención de riesgos

- 8.1. Limpieza
- 8.2. Salud e higiene
- 8.3. Sobre el consumo de tabaco
- 8.4. Sobre autoprotección del centro
- 8.5. Atención en caso de accidente
- 8.6. El botiquín

9-Modificación y publicación del Reglamento

- 9.1. Normativa para modificar el Reglamento
- 9.2. Publicidad del mismo

INTRODUCCIÓN

El reglamento de Régimen Interno del C.P. “Virgen del Carmen” de Torreveja es el documento que garantiza la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la vida y la gestión del centro a través de los órganos de participación establecidos en la legalidad vigente.

Se fundamenta en los principios democráticos y valores definidos en la Constitución Española y en las Leyes Orgánicas que regulan el derecho a la educación.

Forma parte del Proyecto Educativo y constituye el principal punto de referencia para el desarrollo de la vida del centro en todos sus aspectos, definiendo y concretando los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar, las normas de convivencia que garanticen el respeto a esos derechos y la mejor utilización de todos los recursos del colegio.

Fija las competencias y responsabilidades de cada órgano, grupo, equipo o persona individual con el objetivo de conseguir un óptimo rendimiento.

Todos tienen el derecho a conocer el presente Reglamento y el deber de cumplirlo.

Este documento será flexible a los cambios que puede brindar la reflexión diaria sobre la actividad educativa y abierto a modificaciones y actualizaciones que puedan contribuir a que la organización del centro sea cada día mejor.

Todo ello orientado al objetivo de conseguir el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado a través de una formación integral.

1-DE LOS ALUMNOS

1.1.Derechos y deberes

Los derechos y deberes de los alumnos, así como las infracciones, faltas, sanciones y garantías procedimentales están definidos en el Decreto 256/1991 del Consejo de la Generalitat Valenciana que se adjunta como anexo I al final de este Reglamento.

Todos los alumnos tienen los mismos deberes y derechos sin más distinciones que aquellas que se derivan de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La administración educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes garantizarán, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes de los alumnos en los términos establecidos en el Decreto anteriormente citado.

De acuerdo con lo expresado en el mismo, no podrán interponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario para el que habrá de ser nombrado un instructor.

Llegado el caso de que hubiera de nombrarse instructor/a de un expediente disciplinario, se elegirá por sorteo entre todos los profesores del Claustro excluyendo del mismo al tutor/a del alumno afectado.

1.2.Asistencia del alumnado

A-Control de la asistencia

El alumno tiene el derecho y el deber de asistir al colegio. El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo de la siguiente forma:

1-Los profesores llevarán un control diario de la misma mediante el impreso de registro de faltas que les será facilitado por la jefatura de estudios.

2-Al final de cada mes, cada tutor entregará al Jefe de Estudios el parte mensual de faltas de sus alumnos, indicando los casos de faltas continuadas e injustificadas.

3-El Jefe de Estudios, conjuntamente con la Dirección del Centro, tomará las medidas necesarias para garantizar la escolarización de los alumnos poniéndose en contacto con los padres o tutores y, en último término, comunicándolo a Servicios Sociales.

4-Los padres o tutores deberán justificar las faltas de los alumnos. El centro contará con un impreso destinado a la justificación de faltas del alumnado

5-Cuando un alumno se traslada a otro centro o a otra ciudad, los padres deben comunicarlo a la Secretaría del colegio para que se le expida el correspondiente certificado de baja.

B-Criterios para dar de baja a un alumno/a

1-Cuando la familia del alumno/a solicita la baja del mismo en Secretaría.

2-Cuando desde otro centro se solicita la documentación.

3-En Educación Infantil, cuando el alumno/a no asiste al centro en un trimestre sin justificación y no es localizado.

2- DE LOS PROFESORES

2.1.Derechos y deberes

A-Derechos

- Libertad de cátedra en el ejercicio de la docencia.
- Utilizar todos los medios materiales de que dispone el centro para fines docentes.
- Respeto a su integridad personal y su propia imagen.
- Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la gestión del centro.
- Asistir a los Claustros y presentar propuestas con derecho a voz y a voto.
- Presentar candidatura para formar parte del Consejo Escolar.
- Ser informados de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- Desempeñar cargos unipersonales y colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes de acuerdo con la legislación.

- A desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al centro escolar.
- A que se respete su horario para recibir a los padres según la forma y hora fijada en la P.G.A.
- Exigir de toda la Comunidad Escolar el cumplimiento del presente reglamento.
- Todos los demás derechos que le sean reconocidos por la legislación vigente.

B-Deberes.

- Cumplir el horario del centro asistiendo con puntualidad a las clases y reuniones de aquellos órganos de los que forme parte, respetando los acuerdos adoptados en ellos.
- Justificar debidamente las ausencias o retrasos.
- Programar y preparar el trabajo de acuerdo con el Proyecto del centro.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos para que se produzcan de manera ordenada.
- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Informar a los padres, madres o tutores de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje llevado a cabo con los alumnos.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades extraescolares.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado.
- Amonestar a los alumnos que incurran en alguna infracción y comunicar el hecho al equipo directivo.
- Recibir a los padres o tutores de los alumnos en el horario establecido para ello y convocar a lo largo del curso las reuniones que sean preceptivas o que sean convenientes.
- Coordinar el trabajo con los demás profesores del equipo de ciclo.
- Llevar a cabo la evaluación continua, informando a los padres de esta evaluación y cumplimentando la documentación oficial.
- Colaborar en las actividades complementarias programadas en la P.G.A.
- Procurar que los cambios de clase se realicen con puntualidad.
- Tratar con respeto a todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Colaborar con el resto del profesorado en el mantenimiento del orden y la convivencia dentro del centro.
- Participar en la gestión del centro a través de los órganos correspondientes.
- Dar a conocer a los alumnos la normativa contenida en este Reglamento.

2.2. Permisos y ausencias

A-Permisos. Los permisos y licencias del profesorado se registrarán por lo establecido en el Decreto 28/2001 de 30 de Enero (DOGV 2 de Febrero 01). En el anexo III se adjunta resumen de este Decreto.

Corresponde a la Dirección del Centro conceder los permisos establecidos en dicha ley.

La solicitud de los permisos anteriores se registrará por los siguientes criterios:

1-Se solicitará el permiso en dirección con una antelación de un día como mínimo, y se comunicará al Jefe de Estudios para que pueda organizar las sustituciones. Para esta solicitud se cumplimentará y firmará el impreso correspondiente. Habrá de presentarse justificante si así se le solicita.

2-Siempre que sea posible, el profesor dejará una guía del trabajo a realizar por los alumnos durante su ausencia.

B-Ausencias por enfermedad

Si la ausencia por enfermedad es de uno o dos días no es preceptivo entregar parte oficial de baja. Al reincorporarse al centro se firmará la hoja de justificación que existe en el colegio para tal fin.

A partir del día tercero de enfermedad es obligatorio remitir al centro el correspondiente parte de baja (de MUFACE o SEGURIDAD SOCIAL) y el impreso de solicitud de licencia por enfermedad firmado por el interesado.

Hay que entregar también los sucesivos partes de confirmación de baja..

Al reincorporarse se entregará el parte de alta.

2.3. Adjudicación de tutorías

A-En Educación Primaria

El nombramiento de tutores lo hará el Director o Directora a propuesta del Jefe de Estudios y de acuerdo con las directrices aprobadas en claustro.

Se respetarán los siguientes criterios:

1.-Siempre que sea posible, el profesor/a que comienza un ciclo rotará con los mismos alumnos hasta la finalización del mismo.

2.-Se evitará que un profesor/a, si ha sido tutor de un grupo de alumnos durante un ciclo completo, pase al siguiente con el mismo grupo. Y si desea pasar al siguiente ciclo, podrá hacerlo pero con el otro grupo paralelo.

3.-Al finalizar el ciclo, el paso a otro distinto será de la siguiente forma:

1º ciclo----- 3º ciclo----- 2º ciclo.

Esta rotación no será obligatoria si quedan cursos vacantes y siempre que se cumplan los condiciones descritas en los números 1 y 2 de este capítulo.

4.- En igualdad de condiciones prevalecerá la antigüedad en el centro. En el caso de que el profesor sea nuevo, elegirá en primer lugar el primero que le hayan adjudicado la plaza en el centro.

5.- Una vez elaborado el horario de tutoría, el Director/a adjudicará al tutor/a las tareas que contemplan los preceptos legales vigentes hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales.

B-En Educación Infantil:

1.-Se tendrá en cuenta la rotación del mismo profesor/a con el grupo de alumnos hasta acabar el ciclo, siempre que sea posible.

2.- Una vez cumplido el anterior requisito, para la elección de tutoría primará la antigüedad en el centro como profesor/a definitivo/a. Una vez hayan elegido los profesores definitivos tendrán prioridad los de más antigüedad en el centro y si son nuevos, como en el caso anterior, elegirá primero el que le hayan adjudicado la plaza en primer lugar.

3.-Cuando en el ciclo de infantil todo el profesorado tenga carácter definitivo, los dos profesores/as que acaben ciclo pasarán a ocupar el puesto de trabajo de apoyo y una tutoría de tres años respectivamente. El que está a cargo del apoyo pasará a la otra tutoría de tres años. Luego no repetirá el apoyo la persona que haya desempeñado ese cargo con anterioridad hasta que todos los compañeros/as hayan pasado por el.

2.4.Relación Tutores -Padres

Una de las funciones del tutor dentro del marco de la legislación vigente es la comunicación con los padres de alumnos para el intercambio de información sobre su proceso de aprendizaje.

Esta comunicación se llevará a cabo a través de:

- **Reuniones de padres.** Se convocará a principio de curso una reunión con el fin de informarles de: horarios, profesores de cada materia, funcionamiento del centro y normativa de régimen interno.

Podrán convocarse a lo largo del curso las reuniones que se consideren necesarias.

- **Entrevistas con padres.** Para ello se establecerá a principio de curso, en el horario general del centro, una hora de tutoría dedicada a recibir a los padres de alumnos para tratar aspectos como:
 - el rendimiento y dificultades de sus hijos.
 - criterios educativos comunes entre profesores y padres.
 - información aportada por los padres con vistas a un mejor conocimiento del alumno por parte del profesor.

Estas entrevistas podrán ser solicitadas por los padres o por los profesores.

Para citar a los padres cuando exista algún problema de conducta o aprendizaje el centro contará con un impreso destinado a tal fin.

- **Información escrita.**

Cada trimestre, después de la evaluación, se enviará a los padres el boletín informativo con los resultados de la misma.

-Se enviarán circulares para informar de asuntos de interés como: viajes, actividades extraescolares, becas, campañas de vacunación,.

2.5.Organización de los profesores

Dentro del Claustro de profesores se formarán los equipos y comisiones que marca la normativa vigente.

Estos equipos y comisiones serán:

- La comisión pedagógica
- Los equipos de ciclo
- Otras comisiones necesarias para el funcionamiento del centro.

A-Comisión pedagógica

La composición de esta comisión está determinada en el Reglamento Orgánico y Funcional vigente y es la siguiente:

- El director/a
- El jefe/a de estudios
- Los coordinadores de todos los ciclos.
- Todo el profesorado de educación especial
- El profesor /a de audición y lenguaje.
- El psicopedagogo.

Actuará como secretario/a el profesor/a de menor edad.

Las competencias de la Comisión Pedagógica vienen marcadas en el citado Reglamento.

El calendario de reuniones de la misma se elaborará a principio de curso.

B-Equipos de ciclo

Las funciones de los equipos de ciclo son las que determina el Reglamento Orgánico y Funcional de Centros.

A principio de curso el Claustro de Profesores establecerá el calendario de reuniones de los equipos de ciclo. Estas tendrán lugar, como mínimo, dos veces al mes y serán convocadas por el coordinador/a que levantará el acta correspondiente.

Nombramiento de coordinadores de ciclo.-

Los coordinadores de ciclo serán nombrados por el Director/a a propuesta del equipo de ciclo y, siempre que sea posible, el nombramiento será para dos años.

Esta propuesta se hará de la siguiente forma:

-Si hay varios profesores que optan a ser coordinadores, se elegirá al coordinador por sorteo entre los mismos.

-Si no hay ningún profesor que opte a ser coordinador se elegirá por sorteo entre todos los componentes del ciclo, excluyendo del mismo a las personas que han desempeñado el cargo recientemente.

Competencias de los coordinadores de ciclo

- Asistir a las reuniones de la C.C.P.
- Trasmitir los acuerdos tomados en las C.C.P. a sus respectivos ciclos
- Convocar al ciclo cuando haya temas que tratar o lo solicite algún componente del mismo.
- Coordinar la organización de las actividades extraescolares del ciclo.
- Levantar acta de los temas tratados y de los acuerdos tomados.

Adscripción a ciclos de los profesores especialistas.

En la reunión de Claustro de principio de curso, se formarán los equipos de ciclo que estarán compuestos por todos los tutores de los niveles que forman el ciclo y los profesores especialistas. Estos últimos se adscribirán a un ciclo, de tal forma que la composición de todos los ciclos sea semejante en el número de especialistas adscritos al mismo.

C-Otras comisiones

Se podrán formar dentro del Claustro de Profesores las comisiones que en un momento determinado se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del centro. Cuando se cree una nueva comisión se determinarán en claustro: su nombre, sus competencias y su composición.

Estas comisiones pueden ser: de actividades extraescolares, de seguridad y prevención de riesgos, etc.

Se procurará que haya representación de todos los ciclos en cada comisión. Dichas comisiones tendrán como función la coordinación de las actividades o tareas acordadas en Claustro o el estudio y recogida de información sobre un tema específico.

De entre todos sus componentes se nombrará un coordinador.

3-DE LOS PADRES Y MADRES

3.1.Derechos.

- Pertenecer a las asociaciones de Padres de Alumnos y asistir a sus reuniones.
- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Colaborar con los profesores en la educación de sus hijos.
- Ser recibidos por los tutores, profesores y equipo directivo en el horario establecido para ello
- Recibir toda la información relativa al proceso educativo de sus hijos.
- Ser informados del resultado de la evaluación.
- Ser tratados con respecto por los demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.2.Deberes

- Desarrollar en los alumnos/as actitudes de respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Colaborar con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
- Responsabilizarse de que los alumnos asistan al colegio con puntualidad y justificar debidamente las faltas de asistencia.
- Acudir al centro cuando son citados por el profesorado o el equipo directivo para tratar asuntos relacionados con la conducta o el aprendizaje de sus hijos.
- Inculcar al alumno el hábito del cuidado y conservación del material escolar, así como responsabilizarle de traer a diario el material que corresponda según el horario de clase.
- Informar al tutor de cualquier problemática que presente el alumno y que pueda interferir en la actividad escolar.

- Devolver firmados los boletines de notas.
- Informar a la Secretaría del centro de los cambios de domicilio y/o número de teléfono.
- Ser puntuales cuando recogen a sus hijos en la puerta del colegio o en la parada del autobús.
- Respetar y cumplir dentro del centro los acuerdos tomados por el Claustro, el equipo directivo y el Consejo Escolar.

3.3. Participación de los padres y madre de alumnos en el centro.

La participación de las Asociaciones de Madres y Padres que se puedan formar en el centro está regulada en el Título III, artículos 72 al 76 del Decreto 233/1997 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

4-DEL PERSONAL NO DOCENTE

4.1.Derechos

- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Plantear sugerencias ante el equipo directivo o ante el Consejo Escolar.
- Ser informados de las actividades del centro.
- Disponer de los útiles y herramientas necesarias para su trabajo.
- Informar a los tutores en caso de observar en el alumno una conducta sancionable.
- Ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad escolar.
- Disfrutar de las vacaciones y permisos que les corresponden según su contrato laboral.
- Cualquier otro derecho que le reconozca la legislación vigente.

4.2.Deberes del Conserje

- Colaborar, junto con el profesorado y el equipo directivo, en el funcionamiento general del centro.
- Mantener la higiene y limpieza del centro colaborando con todos los miembros de la comunidad educativa. Vaciar las papeleras del patio con la periodicidad que sea necesaria.

- Controlar las entradas y salidas de padres, alumnos y personas ajenas al centro.
- Recibir a las personas que vienen al centro.
- Atender el teléfono.
- Conectar y desconectar la calefacción cuando sea necesario
- Abrir y cerrar puertas y desconectar y conectar la alarma a las entradas y salidas.
- Vigilar y procurar el mantenimiento de las instalaciones del centro e informar al equipo directivo de cualquier anomalía. En especial informará al equipo directivo con urgencia si detecta alguna anomalía en el funcionamiento de: la alarma, los extintores y el sistema contra incendios, el ascensor, el sistema de calefacción y la instalaciones eléctricas..
- Efectuar pequeñas reparaciones que afecten a las instalaciones o material educativo.
- Controlar el mantenimiento de las fotocopiadoras, informando al equipo directivo de la existencia de averías o incidencias.
- Trasladar el mobiliario y material educativo dentro del centro, cuando sea necesario.
- Transmitir órdenes y comunicaciones, tanto internas como externas, relacionadas con la actividad del centro.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del colegio.
- Estar a las órdenes del equipo directivo en todo lo referente a actuaciones relacionadas con el funcionamiento del colegio.
- Recoger el correo.
- Mantener el botiquín de urgencias reponiendo los productos que estén agotados.
- Recoger y centralizar en Conserjería los objetos perdidos.
- Cualquier otra competencia que le asigne la legislación vigente tanto municipal como autonómica.

4.3. Deberes de la educadora de educación especial

- Cuidar y vigilar a los alumnos con N.E.E. durante el recreo. Al estar los patios del colegio divididos en zonas de Infantil y Primaria y existir alumnos con N.E.E. tanto en una como en otra, la educadora permanecerá en la zona donde mayor número de alumnos haya. Deberá atender la necesidad de higiene y alimentación de todos los alumnos con N.E.E. y cuando para ello deba abandonar un patio para acudir al otro, el Jefe de Estudios asignará el profesor que le ha de sustituir.

- Encargarse del traslado de los alumnos entre clases y al autobús en función de los horarios de estos.
- Fomentar y cuidar hábitos de higiene y aseo personal
- Colaborar en el desarrollo de las actividades educativas planteadas en la A.C.I. de cada alumno.
- Ayudar al alumno en las actividades manuales para la mejor integración en la clase. Previo acuerdo entre el profesor de la asignatura y el/la educador/a y siempre y cuando el horario lo permita.
- Acompañar a los alumnos en las salidas extraescolares. En cada salida se estudiará los alumnos que van a la excursión y se verá la conveniencia o no de que vaya la educadora. Si el nº de alumnos que permanece en el centro es mayor se quedará en el colegio.
- Realizar actividades de ocio y tiempo libre para mejorar el desarrollo personal del alumno, mostrarle habilidades sociales y enseñarle a respetar normas y reglas.
- Colaborar en la aplicación de programas para la autonomía personal.
- Redactar partes de incidencia e informes sobre actividades desarrolladas con los alumnos.
- Tener inventariado el material del alumnado con N.E.E.
- Realizar la memoria de fin de curso.
- En caso de ausencia de la educadora, el Jefe de estudios decidirá como se le sustituye

5-ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

5.1.Entradas y salidas

- El colegio abrirá sus puertas a las 9 menos 5 y a las tres menos 5 minutos.
- Una vez que las filas de alumnos han subido a sus aulas, a las nueve y cinco y a las tres y cinco, se cerrarán las puertas y, a partir de ese momento, no se permitirá la entrada a ningún alumno. Solo podrán acceder al centro después de la hora de cierre, los niños/as que hayan asistido a consulta médica y presenten el correspondiente justificante.
- La salida antes de hora queda expresamente prohibida. Solamente en casos excepcionales y por motivos de mucha urgencia, un alumno/a podrá salir siempre que lo haya solicitado el padre, madre o tutor y vaya acompañado por éstos. No se les dejará salir con otros familiares distintos a los padres.

Si los padres desean que algún familiar pueda recoger a su hijo/a en horas distintas de las entradas y salidas deberán de pasar por Secretaría y firmar la correspondiente autorización, presentando el D.N.I. de la persona que autoriza y de la autorizada.

- Los padres de alumnos/as de Primaria no deberán entrar en el colegio. Los niños entrarán solos y se colocarán en su fila correspondiente. A la salida les esperarán en las puertas exteriores, fuera del recinto escolar.
- Los padres de alumnos/as de Infantil podrán acceder al patio a traer y recoger a sus hijos. Se ruega que, tanto a las entradas como a las salidas, no se acerquen a las aulas ni miren a través de las ventanas, ya que esto interrumpe la organización de la clase y la atención de los niños. Se ruega que, cuando se abran las puertas a las horas de salida, esperen antes de entrar al patio a que los alumnos de autobús hayan salido a la calle.
- Los padres que vienen personalmente a recoger a los alumnos a las horas de salida, deberán ser muy puntuales.
- Las personas que vienen al centro a hacer alguna gestión en Dirección o Secretaría a las horas de entrada, deberán esperar a que las filas de alumnos hayan subido a sus clases para pasar al colegio.
- Por el peligro que puede suponer, queda prohibida la entrada por la puerta del aparcamiento de los coches. Los alumnos que vienen en bicicleta entrarán por la puerta del patio de primaria y dejarán la bicicleta junto a la valla azul que hay entrando a la derecha.
- Los alumnos que de forma reiterada lleguen tarde (que no suban con la fila o que lleguen continuamente a las 9:05h) se les comunicará verbalmente que el próximo día que ocurra lo mismo podrán entrar al colegio pero no lo podrán hacer a la clase hasta la siguiente hora. Si la conducta continua se enviará a los padres una carta desde Dirección informándoles que atendiendo al RRI del centro se les va a iniciar un expediente sancionador.

5.2.Entradas y salidas de las aulas

- Los alumnos formarán las filas por grupos-clase. A principio de curso se indicará el lugar que corresponde a cada grupo para acceder del patio al aula una vez que haya tocado la sirena. En los días de lluvia las filas se formarán dentro del recinto escolar donde cada curso tendrá un sitio adjudicado para colocarse.

- Las entradas se realizarán de forma ordenada y bajo la vigilancia del profesor /a al que corresponde dar la primera clase.
- Se establecerá un mecanismo de control para saber cuantos alumnos asisten en cada sesión.
- Las salidas se realizarán de forma ordenada y bajo la vigilancia del profesor/a que ha dado la última clase en el grupo. Se evitará que, a la salida, los alumnos permanezcan en los pasillos, aseos, vestíbulo o patios del colegio. Los hermanos mayores que esperan a otros más pequeños, no irán a la puerta de las clases sino que esperarán en el patio.
- Las salidas de los alumnos durante las clases sólo se podrán realizar con la autorización expresa del profesor.
- Se tendrá especial cuidado de que los cambios de clase sean rápidos y se realicen con orden. En estos cambios de clase, los alumnos permanecerán en el aula hasta que entre el profesor siguiente.
- Los alumnos que a primera hora deban acudir a clases de apoyo, educación especial o logopedia deberán pasar primero por su aula.

5.3.La convivencia en clase

- El alumno tiene el deber de cuidar el mobiliario y el material de aula, respetar las pertenencias de sus compañeros y traer a clase el material necesario para las actividades a realizar según el horario de cada día.
- Se pondrá especial atención a la limpieza del aula y al orden y correcta colocación del mobiliario y el material escolar. Antes de salir al recreo se depositarán en la papelera del aula los papeles y bolsas de plástico del almuerzo.
- En el aula no está permitido comer, masticar chicle, etc. por motivos de higiene y respeto a los demás.
- El profesor/a tendrá en cuenta las características particulares de los alumnos a la hora de su colocación en clase (grado de atención, anomalías en la vista o el oído, etc)
- Se prohíbe el uso del teléfono móvil

5.4.El recreo

A- Distribución de los espacios.

A cada ciclo le corresponde un espacio determinado en el patio. Los alumnos del primer ciclo estarán en la parte norte y los del segundo y tercer ciclo en la parte este. Los alumnos de infantil estarán en su patio de la zona sur.

Ningún alumno podrá estar fuera de su zona, a excepción del día que le toque pistas al grupo.

B- Entradas y salidas a los recreos

Los alumnos de Educación Infantil saldrán por sus correspondientes puertas individuales al patio.

Los alumnos de primer ciclo saldrán por la puerta central de la zona norte.

Los del segundo ciclo por la puerta grande de la fachada norte y los del tercer ciclo por la puerta de acceso de la fachada este.

Cuando finalice el recreo y toque la sirena para entrar a clase, los alumnos del segundo ciclo deberán cruzar el patio norte para dirigirse a su sitio por la parte más alejada de las filas de niños pequeños para evitar choques y accidentes.

C-Normas a cumplir durante los recreos

- Durante el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el patio, excepto cuando, por cualquier causa, estén en el aula u otra dependencia del centro bajo la tutela de un profesor.
- En los días de lluvia los alumnos permanecerán en el aula con el profesor tutor. Los profesores no tutores se encargarán de la vigilancia de pasillos y aseos.
- Corresponde a los tutores y demás profesores vigilar y atender a los alumnos durante los periodos de recreo y al Jefe de Estudios organizar y distribuir al profesorado para la vigilancia de las distintas zonas del patio.
- Al inicio de curso se organizarán turnos rotativos de profesores para la vigilancia de los aseos. Los alumnos evitarán los utilizar los mismos como lugares de juego.
- No se podrá salir del recinto escolar durante el recreo Si un balón u otro objeto cae a la calle, el alumno lo comunicará al tutor, que tomará las medidas que crea más convenientes.
- A principio de curso se establecerán turnos para la utilización de las pistas por los grupos de alumnos, quedando prohibida la utilización de balones fuera de las mismas.
- Se prohíbe jugar en el patio interior que da acceso a los aseos.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá entrar en el edificio excepto si sufre una lesión y debe dirigirse al botiquín.
- Se deberá cuidar la limpieza de los patios de recreo utilizando las papeleras y contenedores.

5.5.Difusión de la información

A-A los profesores desde el equipo directivo

En la sala de profesores se encuentra un armario casillero en el que se depositarán las comunicaciones que, no estando dirigidas a una persona en particular, pueden ser de interés.

Este casillero consta de:

- Actividades extraescolares
- Material escolar
- Cursos
- Concursos
- Revistas profesionales
- Comunicados de Sindicatos
- Periódicos
- Revistas

Se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores: las convocatorias, comunicados, etc.

Cuando la información se considere muy importante o urgente se notificará al profesorado mediante:

- Reunión informativa
- Nota escrita con la firma de enterado.
- A través de los coordinadores de ciclo.
- En convocatoria de claustro.
- En especial, los cursos del CEFIRE se comunicarán al profesorado por nota escrita y exponiendo la convocatoria en el tablón de anuncios.

A principio de curso el equipo directivo proveerá a cada profesor/a del material y documentación necesaria y en especial el siguiente:

- Calendario escolar
- Legislación sobre permisos e impresos para su solicitud.
- Justificantes de faltas de asistencia (profesores y alumnos)
- Modelo de cita a los padres.
- Modelo de autorización para excursiones
- Modelo de solicitud de exención (de Religión y de Valenciano)
- Control de faltas de asistencia del alumnado.
- Documentación para consultar a especialistas: psicólogo, logopeda.
- Impresos para comunicar a los padres la asistencia a clases de apoyo y educación especial.

- Una copia del Reglamento de Régimen Interno.

B-A los padres madres y tutores desde el profesorado y el equipo directivo

La comunicación con los padres de alumnos se establecerá de la siguiente forma:

- Al comienzo de cada curso se editará un boletín circular que recoja todos los aspectos de interés para el desarrollo del curso: horario, calendario, libros de texto, material, convocatoria de reuniones....
- En el momento de la matrícula se entregará a cada padre, madre o tutor de alumno un extracto de este R.R.I.
- Después de cada evaluación los padres/tutores recibirán el boletín informativo con el resultado de la misma.
- Se enviarán circulares informativas cuando el tema sea de interés preferente para los padres: becas, calendario escolar, campañas de vacunación, revisiones médicas...etc.
- Se expondrá en el tablón de anuncios situado en el vestíbulo, toda la información que por su contenido deba ser conocida por todos.
- Se enviará a principio de curso una ficha de actualización de datos: dirección, teléfono, línea de autobús, etc

C-Del profesorado al equipo directivo

Cuando un profesor/a necesite pedir licencia o permiso por causas contempladas en la vigente ley, deberá rellenar los impresos correspondientes que serán entregados a la Dirección para que de o no su aprobación.

Cuando se vaya a realizar alguna actividad extraescolar, el profesor/a tutor/a de cada grupo deberá comunicar a la dirección del centro la relación de alumnos que participan y no participan en la misma indicando: nombre, teléfono y línea de transporte en el caso de que lo utilicen.

Todos los impresos estarán a disposición del profesorado.

D-Comunicación a los ciclos

Será el coordinador/a de cada ciclo quien se encargue de difundir la información referente al ciclo.

5.6.Normas de funcionamiento de los órganos colegiados

Las competencias y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados del centro están determinadas por el Reglamento Orgánico y Funcional y por la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Especialmente se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Las reuniones de Claustro son de asistencia obligatoria.
- Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación en el caso del Claustro de Profesores y siete días en el caso del Consejo Escolar.
- Se podrán celebrar Reuniones extraordinarias si la urgencia de los temas a debatir así lo requiere.
- El calendario de reuniones ordinarias se elaborará a principio de curso.
- Las reuniones de órganos colegiados serán convocadas por el Director/a, por iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros.
- Cualquier miembro de un órgano colegiado podrá solicitar que se incluya un punto en el orden del día de la reunión correspondiente. Habrá de solicitarlo con la suficiente antelación para poder ser incluido en la convocatoria por el Secretario.
- Iniciada la reunión ordinaria, se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre que se acuerde dicha inclusión por unanimidad.
- Las reuniones extraordinarias serán de punto único, no se podrán incluir nuevos puntos ni habrá punto de ruegos y preguntas.
- Un órgano quedará constituido cuando estén presentes en la convocatoria la mitad de sus miembros y el Presidente y Secretario o persona que les sustituya legalmente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no esté en el orden del día.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, a excepción de los casos en los que la ley marca que se necesita una mayoría absoluta o una mayoría de dos tercios de los votos.
- Todos los miembros de los órganos colegiados tienen derecho al voto, a formular su voto particular, así como a expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. En el Consejo Escolar no tienen derecho a voto el Secretario/a y los representantes de los alumnos.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte el texto que se corresponde fielmente con su intervención.
- El Secretario podrá expedir certificaciones de los acuerdos adoptados a petición de quienes acrediten un interés legítimo.
- A las reuniones de los órganos colegiados no podrán asistir personas que no sean miembros por derecho de los mismos. Cuando sea conveniente que una persona ajena a un órgano colegiado asista a una sesión por las

características del tema a tratar o por la información que puede aportar, serán los miembros del citado órgano los que por unanimidad aprueben dicha asistencia.

5.7. El Consejo escolar y sus comisiones

- Dentro del Consejo Escolar se formarán las Comisiones establecidas por el Reglamento Orgánico y Funcional. En todas:
 - Habrá representación de padres y profesores.
 - Serán convocadas por el Director o Directora o a petición de la mayoría de sus miembros
 - Estarán presididas por el Director o Directora y tendrán bien definidas sus competencias.
 - Estudiarán y elaborarán información sobre los temas de su competencia, pero no tendrán poder decisorio; este solo corresponde al Consejo Escolar

Estas comisiones son:

Comisión económica con competencias en:

- Elaboración de presupuestos
- Elaboración de cuentas anuales
- Estudio de ingresos y gastos para optimizar los recursos existentes
- Propuestas de distribución del presupuesto.
- Análisis de las distintas opciones cuando se adquiere un artículo de valor: fotocopiadoras, ordenadores, etc.

Comisión pedagógica.

- Análisis de los resultados de las evaluaciones.

Comisión de convivencia

- Temas de disciplina

Comisión de comedor

- Además de las comisiones que marca la ley se podrán formar las que el Consejo Escolar estime oportuno según las necesidades. Cuando se forme una nueva Comisión se establecerá con claridad:
 - Su nombre y asunto para el que se constituye
 - Su finalidad y sus competencias
 - Sus componentes
 - Su calendario de reuniones.

5.8.Procedimiento para tramitar las exenciones

A- Sobre la asignatura de lengua valenciana.

Los padres de alumnos podrán solicitar para sus hijos la exención de la asignatura de lengua valenciana por encontrarnos en zona de predominio lingüístico castellano. Para solicitar esta exención se atenderán a la normativa que para tal fin se envía a los centros a principio de cada curso. Todos los alumnos que una vez pasado el plazo señalado no hayan solicitado la exención, estarán obligados a cursar esta asignatura y serán evaluados de la misma.

B-Sobre la asignatura de Religión.

- Los padres podrán solicitar para sus hijos la asignatura de Religión Católica o ,en su lugar, la de Actividades Alternativas reguladas por la Orden
- Esta solicitud se hará en el momento de formalizar la matrícula en el centro y se renovará cada comienzo de curso.
- Para ello se enviará a todos los padres una carta circular en la que deberán firmar que opción eligen para el curso que comienza. Lo que decidan en esta firma no se podrá cambiar en todo el curso. Si pasado el plazo indicado en la carta no se recibe contestación, se entenderá que continúan en las mismas condiciones que el año anterior.
- El equipo directivo confeccionará una base de datos que contenga el listado de todo el alumnado exento que estará a disposición de todo el profesorado.

6. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1.-Extraescolares-

Son las actividades programadas por los equipos de ciclo, previa aprobación por el Consejo Escolar, para ser realizadas fuera del recinto escolar y que tienen como objetivo contribuir al desarrollo integral del alumno poniéndolo en contacto con la naturaleza, la cultura, el arte, etc.

Estas actividades han de cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Han de estar incluidas en la P.G.A del centro
- 2- Pueden o no estar relacionadas con las areas curriculares.
- 3- Se ofertan a todos los alumnos.
- 4- No tienen carácter lucrativo.
- 5- Se programan con objetivos y contenidos.

6.2.Complementarias

Son las programadas por el Claustro de Profesores, aprobadas por el Consejo Escolar y realizadas dentro del recinto, constituyendo un complemento adicional a las actividades docentes obligatorias. En ellas puede participar el conjunto de los alumnos de un nivel, un ciclo, una etapa o todo el centro.

Estas actividades han de cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Forman parte del horario escolar
- 2- Son gratuitas
- 3- Están incluidas en la P.G.A.
- 4- Todos los profesores del centro contribuyen a su realización en la medida que les afecte.
- 5- Se programan con objetivos y contenidos.

6.3.-Objetivos de ambas actividades

1. Potenciar el desarrollo integral del alumno por medio de la práctica de actividades lúdicas, sociales, culturales, artísticas y de respeto y convivencia entre todos.
2. Comprensión de las normas que regulan la vida social
3. Potenciar la apertura del centro a su entorno
4. Reforzar los contenidos de las distintas areas en contextos diferentes al aula
5. Reforzar la educación en valores

6.4.-Ratio profesor/ alumnos

Para la realización de actividades que supongan salida del recinto escolar se establecen las siguientes condiciones:

1. Cuando un grupo de alumnos sale fuera del centro el número mínimo de profesores que le acompañen será de dos.
2. La ratio profesor/alumnos se establece en 1/15, o sea un profesor por cada grupo de quince alumnos en Primaria.
3. En Infantil la ratio será de 1/15 cuando la actividad es con monitores y de 1/10 cuando es sin monitores.

6.5.Organización, responsabilidad y obligatoriedad de las mismas

Extraescolares-

Se organizan por ciclos, siendo cada tutor libre de adherirse a la realización de la actividad propuesta.

Serán responsables todos los profesores que realicen la actividad.

Las actividades que se organicen después de aprobada la P.G.A., podrán realizarse siempre que sean aprobadas en Consejo Escolar.

El profesorado, si lo precisa, podrá pedir la colaboración y la ayuda de asociaciones o entidades

Complementarias

Son propuestas por los ciclos, aprobadas por el Claustro y coordinada su organización por la Comisión de Actividades. Son responsabilidad de todo el profesorado.

Obligatoriedad

La participación del profesorado en las actividades anteriores tendrá carácter voluntario excepto :

- 1- Cuando constan en la P.G.A. como actividades de todo el centro, en cuyo caso obligan a todo el profesorado.
- 2- Cuando a la hora de realizarse una salida fuera del centro no se cumple la ratio 1/15 por la falta de algún profesor, el equipo directivo nombrará a otro profesor para sustituirle.
- 3- Para que en las salidas se cumpla la ratio anterior, los tutores serán ayudados por los especialistas. En este caso primará la voluntariedad y se hará de forma rotativa.

6.6. Atención al alumnado que no participa en las salidas fuera del centro

Dado el carácter voluntario de las actividades, los alumnos y alumnas que no participen en las salidas fuera del centro deberán asistir al colegio, siendo competencia del Jefe de Estudios organizar la atención del profesorado a estos alumnos.

6.7.Atención en caso de accidente

En caso de algún imprevisto o accidente, el grupo de profesores auxiliará al alumno organizándose de tal forma que se coordine la atención al accidentado con la vigilancia total del grupo.

El de profesorado valorará cuando se puede atender al alumno con los medios del propio botiquín y cuando es necesario acudir a los servicios sanitarios.

En caso de ser necesario acudir a un centro médico, se comunicará inmediatamente al colegio para contactar con la familia.

El colegio contará con un botiquín reservado expresamente para las salidas. Se elaborará un listado de los productos de farmacia que debe contener y se vigilarán sus fechas de caducidad para que estén siempre listos para el uso.

6.8.Información a los padres y al centro

El centro contará con los siguientes impresos para todo lo relacionado con la información sobre actividades extraescolares:

- Documento informativo a los padres- Tiene como finalidad comunicar a los padres todos los aspectos y pormenores de la salida: objetivo de la actividad, fecha y hora, itinerario, elementos necesarios (ropa y comida), precio,etc.
- Documento de autorización- Impreso que ha de firmar el padre, la madre o tutor del alumno/a para que pueda salir del centro. Nunca podrá salir un alumno/a sin este requisito, no pudiendo ser sustituida esta firma por comunicación verbal, telefónica o por cualquier otro medio.
- Documentos de información al centro- Impresos que se han de dejar en Dirección antes de la salida y que son:
 - Listado (por grupos) de los alumnos que realizan la actividad con el número de teléfono de contacto para ese día.
 - Listado de los alumnos que no realizan la actividad, indicando si utilizan el transporte escolar.
 - Información sobre la actividad.
 - Nº de teléfono de algún profesor de los que acompañan al grupo.

6.9.Condiciones para suspender una salida

Una salida podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- Condiciones meteorológicas adversas.
- Número insuficiente de alumnos.
- Cualquier otra causa que, a juicio del equipo de ciclo, imposibilite la realización de la salida.

- Individualmente se podrá privar a un alumno /a del derecho a participar en una salida del centro, si de su comportamiento se puede deducir que puede representar un riesgo para el normal desarrollo de la actividad. De ello se dará puntual información a los padres.

6.10.Comisión de actividades

A principio de curso se creará una comisión de actividades, en la que se procurará que estén representados todos los ciclos y que tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar las propuestas y aportaciones de los equipos de ciclo para la celebración de dichas actividades. Para tal fin, los ciclos se reunirán, como mínimo, un mes antes de la fecha señalada en la programación.
- Coordinar la organización y desarrollo de la actividad en todos sus aspectos: espacio, tiempo, programa, organización de alumnos, etc.
- Recopilar y archivar todo el material utilizado para que el centro cuente con suficientes recursos destinados a estas actividades.

6.11.Criterios en las salidas fuera del recinto de los alumnos del aula específica.

Las dificultades motoras del alumnado que asiste al aula específica repercuten en su nivel de autonomía y hacen necesario que éstos vayan acompañados en las excursiones por un adulto, bien un profesor de apoyo que acompañe al tutor o bien los padres. Pero, a su vez, estos alumnos tienen unas características particulares y un nivel de autonomía que les diferencia entre sí.

Para determinar quien debe acompañar al alumno con dificultades motoras en las excursiones escolares, el tutor y la profesora de educación especial valorarán las características de cada alumno y la actividad que se realice y en función de las mismas decidirán quien debe acompañar al alumno en cada ocasión.

- Características personales del niño/a:
 - Autonomía en el desplazamiento
 - Autonomía en el aseo
 - Autonomía en la alimentación.
 - Autonomía en las actividades que se realizarán en la excursión (senderismo, modelaje, juegos motrices, montar animales,)
 - Si necesita medicación específica o necesita supervisión especial en aspectos médicos (por ejemplo: ataques epilépticos, utilización de aparatos que necesiten supervisión)
 - No presentar problemas de conducta que puedan afectar al buen

funcionamiento de la actividad.

- Características de la propia excursión:
 - Tipo de actividades que realizarán durante la excursión (senderismo, modelaje, actividad física que comporte algún peligro, montar animales...)
 - Si existen o no barreras arquitectónicas (escaleras, ascensor, autobús....)
 - Si hay monitores de refuerzo.

7- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

7.1.La biblioteca

El funcionamiento de la biblioteca tiene como objetivo fomentar en el alumnado el hábito de la lectura.

1. A principio de curso se hará a los alumnos que deseen hacer uso de la biblioteca un carnet de usuario para lo cual necesitarán:
 - Una Fotografía
 - Una autorización de los padres en la que se hacen cargo de la reposición del libro prestado en caso de deterioro o pérdida.
2. El tiempo máximo de préstamo será de dos semanas.
3. Al comenzar el curso se hará un horario asignando una hora a cada grupo de alumnos. Asimismo se asignarán las horas de biblioteca a profesores/as que no hayan completado su horario en la tutoría. De entre todos los profesores/as se nombrará un encargado/a
4. El control del material existente en la biblioteca así como los libros que se prestan se llevará mediante los siguientes documentos:
 - Inventario de libros existentes con el número asignado a cada título.
 - Relación de alumnado que tiene carnet de biblioteca.
 - Fichero, donde se guarda cada ficha del préstamo en la que consten: nombre del alumno, nombre del libro prestado, día en que se retira y día en que hay que devolverlo.

7.2.Los medios audiovisuales

- Se nombrará un profesor/a responsable de los medios audiovisuales entre los profesores que, una vez asignado su horario de clases con los alumnos, le resten horas para completar las veinticinco semanales.
- El profesor responsable tendrá entre sus funciones
 1. Llevar el control de la utilización de estos medios por parte del profesorado.
 2. Vigilar que queden guardados en el almacén destinado para ello.
 3. Llevar al día el inventario de los mismos con indicación de su estado de uso, comunicando al equipo directivo el deterioro o la necesidad de reparación de alguno de ellos.
- Se elaborará un listado de los medios audiovisuales con que cuenta el centro y se entregará a principio de curso a cada profesor/a.
- El profesor/a que desee utilizar alguno de estos medios lo solicitará con antelación al encargado/a que llevará un registro y control de entrega de los mismos.

7.3.El aula de informática

El aula de informática es el lugar destinado para la utilización del material informático por parte de los alumnos del colegio y por parte de los profesores.

- El horario del aula de informática será de 9 a 13 y de 15 a 17.
- Los profesores y usuarios son responsables del uso apropiado de los equipos informáticos, impresoras y demás material debiendo informar de inmediato al responsable del aula de cualquier anomalía o problema de funcionamiento que observen.
- Para cualquier actividad en el aula el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos alumnos.
- Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- Todos los trabajos se grabarán en diskettes y nunca en el disco duro del ordenador.
- No se permite fumar en el aula, así como introducir comidas y bebidas en el interior.
- No se podrá utilizar los recursos informáticos del centro con fines puramente lúdicos.
- El deterioro por negligencia o la falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento, supondrá la privación del derecho al uso del aula.

- Toda persona que utilice el aula tendrá conocimiento de sus limitaciones en el uso de la informática. El lema podría ser “si no estás seguro/a de saber hacer una cosa, no la hagas”
- Las llaves se pedirán al Conserje o al responsable del aula. El usuario será el encargado de cerrarla, bajar las persianas y desenchufar todas las conexiones.
- Las indicaciones de uso que se pongan en carteles informativos en el aula, deberán seguirse con rigor.
- El material informático es de un alto coste económico y las reparaciones también, por ello se hace imprescindible un uso responsable del mismo.

7.4.Las instalaciones deportivas y material deportivo.

Las instalaciones deportivas son: las pistas y el gimnasio.

Sobre la utilización de las pistas durante las horas de clase se hará una distribución en el horario lectivo entre los dos profesores de Educación Física.

Se establecerán turnos de pistas durante los recreos para los distintos grupos de alumnos.

Se prohíbe jugar al balón en las pistas a las horas de entradas y salidas.

Los profesores/as de educación física serán los responsables del material deportivo.

7.5.El material didáctico

- Se nombrará un profesor/a responsable del material didáctico entre los profesores que, una vez asignado su horario de clases con los alumnos, le resten horas para completar las veinticinco semanales.
- El profesor responsable tendrá entre sus funciones:
 1. Llevar el control de la utilización de este material por parte del profesorado.
 2. Vigilar que quede guardado en el almacén destinado para ello.
 3. Llevar al día el inventario del mismo con indicación de su estado de uso, comunicando al equipo directivo el deterioro o la necesidad de reparación.
- Se elaborará un listado del material didáctico con que cuenta el centro y se entregará a principio de curso a cada profesor/a.
- El profesor/a que desee utilizar este material lo solicitará con antelación al encargado/a que llevará un registro y control de entrega del mismo.

7.6.Utilización de las instalaciones del centro por otras entidades o instituciones.

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por: el Ayuntamiento, la asociación de padres y madres y el CEFIRE .
- La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para la organización de actividades fuera del horario lectivo, para alumnos del propio centro, siempre que:
 - a) No interfieran en el normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
 - b) No tenga una finalidad lucrativa.
 - c) No contradigan los objetivos generales de la educación.
 - d) Respeten los principios democráticos de convivencia.
 - e) Que no sean actividades curriculares.
 - f) Se responsabilice de la tutela del centro durante el desarrollo de las actividades, de la disciplina y custodia de los participantes y de los desperfectos ocasionados por la realización de las mismas.
- Estas actividades serán presentadas al Consejo escolar del centro y, una vez aprobadas, formarán parte de la P.G.A.
- La programación de actividades presentada al Consejo deberá contener: Tipo de actividad, monitor o profesor de la misma, capacitación del profesor, alumnos a los que va dirigida, horario, personas que se responsabilizan del centro, atención en caso de accidente, organización de las entradas y las salidas, comunicación con los padres o tutores....
- Para actividades que superen el ámbito del centro, el permiso lo debe de conceder el Ayuntamiento a través del Consejo Escolar Municipal
- No se cederá el centro a ninguna asociación o institución de carácter privado.
- A principio de curso se acordará un horario para el funcionamiento del despacho de la AMPA.

8-SALUD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

8.1.Limpieza

- A principio de curso se establecerán los criterios y aspectos más importantes sobre la limpieza del colegio: patios individuales de infantil, alfombras, pizarras, estanterías, etc.
- Se comunicarán estas necesidades a la empresa de limpieza.
- Se establecerán unos mecanismos de control durante el curso para que todos aquellos profesores/as que detecten alguna anomalía puedan informar al equipo directivo y este pueda trasladar la correspondiente petición a la empresa adjudicataria de la limpieza.

8.2.Salud e higiene

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa procurarán guardar la máxima higiene y limpieza personal.
- Si algún alumno padece una enfermedad infecto-contagiosa no deberá asistir a clase a partir de los primeros síntomas. En caso de meningitis u otra enfermedad grave el centro recabará de la sanidad pública información sobre las medidas a tomar.
- Si algún alumno padece alguna enfermedad que en algún momento puede presentar alguna problemática (diabetes, alergias, asma, etc.) los padres han de comunicarlo al profesor/a, entregándole las directrices a seguir en caso de emergencia (si es posible, firmadas por un médico) y facilitando al centro los teléfonos donde el padre o la madre estén siempre localizados.
- Cuando un alumno esté afectado de pediculosis (piojos) no deberá asistir al colegio hasta su total erradicación. En caso de epidemia, el colegio enviará a los padres información sobre la existencia de la misma y sobre la forma de combatirla.
- Se avisará con antelación a las familias de las campañas sanitarias de: vacunaciones, reconocimientos médicos, revisiones oculares, etc. para que den su autorización para las mismas.

8.3-Sobre el consumo de tabaco dentro del recinto escolar

Según Ley se prohíbe fumar en todo el centro educativo.

8.4.Sobre autoprotección del centro y prevención de riesgos.

De acuerdo con la Orden de la Consellería de Educación de 31 de Enero de 1995 el centro contará con un plan de autoprotección que contendrá necesariamente :

- Las actuaciones educativas necesarias para integrar en el proyecto educativo.

- Las actuaciones relacionadas con la evacuación del edificio en caso de emergencia.

Este plan de autoprotección será elaborado con el asesoramiento del Personal de Protección Civil y del servicio de bomberos del Ayuntamiento.

Se formará una comisión encargada de todo lo relacionado con este tema de prevención de riesgos.

Una vez se haya elaborado este plan pasará a formar parte del Reglamento de Régimen Interno.

8.5.Atención en caso de accidente.

- El modo de actuación ante un accidente dependerá de la gravedad del mismo. Para ello se establece la siguiente clasificación:

Accidentes leves: rasguños, hemorragias nasales, heridas por caídas, pequeños hematomas o “chichones”.

Accidentes moderados: esgrinces, torceduras, heridas de cierta consideración, estados febriles, dolores de cabeza

Accidentes graves: traumatismos, fracturas, golpes en la cabeza

- Ante un accidente de tipo leve se atenderá al alumno/a en el botiquín del colegio y se informará después a los padres o a la monitora del autobús. Cuando un profesor/a haya de atender a un alumno/a en el botiquín, pedirá ayuda al profesor/a del aula de al lado con el fin de que el grupo de alumnos quede vigilado mientras se atiende al herido. Cuando el accidente se produzca durante la clase de Educación Física, el profesor solicitará la ayuda de las personas que estén impartiendo clase en las aulas tres y cuatro de la planta baja.
- Ante un accidente de tipo moderado o grave se avisará de inmediato a los padres. En caso de no localizarles y si la gravedad del caso así requiere, el tutor y el equipo directivo tomarán las medidas que consideren más adecuadas para que el accidentado reciba la ayuda necesaria lo más pronto posible, incluyendo entre estas medidas el solicitar los servicios de ambulancias y SAMU.
- Para facilitar la actuación en caso de accidente el centro tendrá siempre un listado de los teléfonos de urgencias: en Conserjería, en Secretaría, en Dirección, en Jefatura de Estudios y en la Sala de Profesores.
- Asimismo el fichero de datos de los alumnos estará debidamente actualizado, debiendo los padres comunicar al centro los cambios de domicilio y de teléfono.

8.6.El botiquín

En el centro habrá dos tipos de botiquín

1- Botiquín general del colegio.

- Estará en conserjería, cerrado con llave para evitar riesgos, y todos los profesores conocerán donde se encuentra dicha llave.
- Sobre la puerta se encontrará pegada una hoja que indique todos los productos farmacéuticos que debe contener y una breve explicación de cómo se utiliza cada producto y para que se utiliza.
- El Conserje se encargará de reponer los productos agotados y retirar los que han caducado.

2- Botiquín portátil para salidas y excursiones

- Se guardará en conserjería
- Será el coordinador/a de ciclo o el profesor/a que organice la actividad quien deberá llevarlo en todas las salidas.
- Contendrá los mismos productos que el anterior y también será el Conserje quien se encargue de tener su contenido al día.

9-MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

9.1. Modificación

El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación y revisión cuando las circunstancias lo requieran.

El procedimiento de modificación será el siguiente:

- Se enviará al Consejo Escolar las propuestas de modificación o derogación de algún artículo o propuestas de completar el reglamento con nuevos artículos o capítulos.
- Estas propuestas pasarán a formar parte del R.R.I del centro si el Consejo Escolar las aprueba por mayoría.

9.2.Publicidad

Este Reglamento, deberá ser conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Se entregará un ejemplar a todos los miembros del Consejo Escolar y del Claustro.

A principio de curso se enviará a todos los padres de los alumnos/as un extracto del mismo. Asimismo se entregará el extracto citado a los padres de alumnos que ingresen en el centro una vez comenzado el curso en el momento de formalizar la matrícula.