



# *Anexo V*

# **REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO**

*Educación Infantil*



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>FINES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SANTA BERNARDITA</b>	<b>1</b>
2.1	<i>Principios generales</i>	2
2.2	<i>Datos del centro</i>	2
2.3	<i>Ámbitos de aplicación del Reglamento de Régimen Interno</i>	2
<b>3</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b>	<b>3</b>
3.1	<i>Órganos de gobierno y sus principios de actuación</i>	3
3.2	<i>El director/a</i>	3
3.3	<i>El secretario/a</i>	4
3.4	<i>El Consejo Escolar</i>	4
3.5	<i>Claustro de maestros</i>	5
3.6	<i>Los maestros/as.</i>	6
3.7	<i>Padres y madres</i>	7
3.8	<i>Los alumnos</i>	8
3.9	<i>Personal no docente</i>	9
<b>4</b>	<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>9</b>
4.1	<i>Horario general del centro</i>	9
4.2	<i>Recreo</i>	10
4.3	<i>Actividades complementarias</i>	10
4.4	<i>Actividades extraescolares</i>	10
4.5	<i>Agrupamiento de los alumnos</i>	11
4.6	<i>Información a las familias</i>	11
4.7	<i>Autorización de imágenes</i>	11
4.8	<i>Medicinas y accidentes</i>	11
4.9	<i>Servicio de comedor</i>	12
4.10	<i>Simulacro de evacuación</i>	12
4.11	<i>Atención a la diversidad</i>	12



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Régimen Interno del Colegio de Educación Infantil “Santa Bernardita” es un conjunto de procedimientos y normas que nos permite estructurar las diferentes funciones de las unidades organizativas. Además, regulará las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa profesores, alumnos/as, madres/padres y personal no docente, siendo esencial para la buena convivencia.

La misión primordial del colegio Santa Bernardita es transmitir y educar desde el amor, respeto, tolerancia, confianza en sí mismo, solidaridad, etc. El centro educativo es un lugar idóneo para adquirir, practicar y fortalecer estos valores necesarios para un desenvolvimiento más democrático, libre y activa en la sociedad.

Esta tarea abarca a toda la comunidad educativa, asimismo debe favorecer la aceptación y el respeto a las normas de convivencia establecidas por el centro y facilitar a los niños/as una formación integral, ayudándoles a comprender la importancia de la responsabilidad desde sus propias experiencias acciones y decisiones.

## 2. FINES DEL REGLAMENTO DEL COLEGIO SANTA BERNARDITA

Emana tanto el carácter propio como las disposiciones legales, la adaptación a los principios y normas generales de nuestra realidad educativa, teniendo en cuenta que educamos haciendo hincapié en los valores cristianos.

El reglamento se ajusta a las siguientes legislaciones y normativa básicas: Ley Orgánica de educación (LOE) de 3 de mayo 2006.

Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) 8/2013 de 9 de diciembre.

REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria.

ORDEN 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Orden 3622/2014, de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento.

Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación de la Comunidad de Madrid sobre comienzo de cada curso escolar.



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

## **2.1 Principios generales.**

Se ajusta a la normativa legal vigente.

Abarca a todos los elementos de la Comunidad Educativa. Es claro, orientador y concreto.

Su función principal consiste en planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos educativos que incidan en el colegio.

Favorece una estructura organizativa funcional que potencie el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa.

Garantiza las normas de convivencia, favoreciendo las buenas relaciones con los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Favorece la necesidad de formación continua de los maestros/as, para proyectar actividades de innovación e investigación educativa que incidan en la mejora y calidad de la enseñanza impartida por el centro.

## **2.2 Datos del centro.**

Denominación: **Colegio Santa Bernardita**

Domicilio: **calle Príncipe de Asturias nº 10 - 28006 Madrid**

**ÁREA TERRITORIAL DE MADRID CAPITAL**

Teléfono: **913093322**

Correo electrónico: [direccion@santabernardita.es](mailto:direccion@santabernardita.es) - [secretaria@santabernardita.es](mailto:secretaria@santabernardita.es)

Página web: [www.santabernardita.es](http://www.santabernardita.es)

El Colegio Santa Bernardita es un centro de Educación Infantil privado-concertado. El primer ciclo es privado, mientras que el segundo ciclo es concertado.

El Primer ciclo cuenta con un aula de 1-2 años y 3 aulas de 2-3 años, mientras que en el Segundo ciclo es completo con 2 líneas de cada edad.

## **2.3 Ámbitos de aplicación del Reglamento de Régimen Interno**

El presente reglamento será para todos y cada uno de los miembros de esta comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres/madres, personal de administración y servicios, etc.



### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

#### 3.1 Órganos de gobierno y sus principios de actuación

El máximo responsable del centro es su Titular, las Religiosas de la Caridad Nevers, que actúan en el centro por medio de un representante directamente designado por la Provincial.

Unipersonales: director/a y secretario/a.

Órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de gobierno velarán por las actividades que se imparten en el centro y que estas se desarrollen de acuerdo con los principios y valores establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, impulsando la calidad y mejora de la enseñanza.

Debe garantizar el ámbito de su competencia, el ejercicio de derechos y obligaciones de los alumnos/as, profesores/as, padres/madres y del personal de la administración y servicios. Asimismo, impulsar y favorecer la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro.

La participación de la comunidad educativa: Se efectuará a través de la participación de los padres/madres de alumnos/as, maestros/as, personal de administración y servicios que se desarrolla en el Consejo Escolar y en otras actividades organizadas por el centro.

#### 3.2 El director/a.

Competencias del director. Según artículo 132 LOE.

- El director/a es el representante de la Administración educativa del centro y tiene las siguientes competencias:
- Representar al centro de forma oficial ante la Administración educativa. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar con la Administración Educativa para el logro de los objetivos del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. El director es el competente para decidir y supervisar la incoación y resolución de los procedimientos disciplinarios que puedan existir.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, facilitando los medios de forma eficaz para favorecer unas competencias democráticas y libres, garantizando el derecho de profesores/as, padres/madres, alumnos/as y personal de administración y servicios.



- Elaborar con el Equipo Educativo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro. Además, debe velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las diferentes instituciones de su entorno y facilitar la coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

### **3.3 El secretario/a**

#### Competencias del secretario/a.

- Ordenar y clasificar el régimen administrativo del centro, conforme a las directrices del director/a.
- Custodiar los archivos y libros del centro.
- Actuar como secretario del centro, redactar y levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del resto de materiales didácticos.
- Ordenar el régimen económico del centro y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes con las instrucciones del director/a.
- Participar en la elaboración de la Propuesta de Proyecto Educativo (PEC) y de la programación Anual (PGA), junto con el resto del equipo de educativo.
- Velar por el mantenimiento material del centro, de acuerdo con las indicaciones del director/a.

### **3.4 El Consejo Escolar**

#### Carácter y composición del Consejo Escolar según Artículo nº 126. LOMCE.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y está compuesto por:

- Dos representantes del titular del centro.
- El director del Centro, que será su presidente. Dos maestros, elegidos por el claustro.



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

- Dos representantes de los padres/madres, tutores legales de alumnos, elegidos por votos entre ellos.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

### Competencias del Consejo Escolar

Según Artículo 127 LOMCE. El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere al capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Informar sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Favorecer la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de violencia de género.
- Colaborar en actividades culturales con fines educativos con las Administraciones locales, otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, realizar un análisis del rendimiento escolar y el resultado de las evaluaciones internas y externas.
- Elaborar propuestas, iniciativas e informes, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como aspectos relacionados con la calidad y mejora de la misma.

### Funcionamiento Interno del Consejo Escolar

- El consejo escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director. En todo caso es preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y en un horario que posibilite la asistencia de todos los miembros. La asistencia de todos los miembros es obligatoria.
- Para las reuniones ordinarias, el director enviará a todos los miembros, la convocatoria y la documentación que es objeto de debate con una antelación mínima de una semana. Además, se puede realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siempre que exista temas a tratar con urgencia.
- El Consejo Escolar deberá aprobar el Plan de Convivencia del centro y garantizar que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como velar por los derechos y deberes de los alumnos/as.
- Además, debe conocer y apoyar el proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como las modificaciones que se tenga en cuenta.



### **3.5 El Claustro de maestros/as**

Carácter y composición del claustro de profesores según Artículo nº128 LOE.

- El Claustro de profesores/as, es el órgano propio de participación con la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro.
- El Claustro de maestros/as constituirá equipos de trabajo para favorecer la participación en proyectos y planes de mejora que propicien la consecución de objetivos marcados en la PGA.
- El claustro se reunirá una vez al mes o cuando lo convoque el director, asimismo, se tiene en cuenta de forma preceptiva, una sesión al principio del curso y al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Claustro según Artículo nº 129 LOMCE.

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Elaborar proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- Fijar y coordinar los criterios referentes a la orientación, tutorías y evaluación de los alumnos/as.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- Analizar y aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación continua del profesorado.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer y mantener buenas relaciones con las diferentes instituciones del entorno.

### **3.6 Maestros**

Funciones del maestro/a. Capítulo I, Artículo 91 de la LOMCE.

- Proyectar y crear una programación renovada e interesante.
- Planificar la enseñanza y las evaluaciones del proceso de aprendizaje del alumno/a, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en el proceso educativo en colaboración con las familias.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as como el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno/a y proceder a las adaptaciones curriculares o ayudas con el especialista.





- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestro/as y los padres/madres de los alumnos/as en las actividades que el centro desarrolla en un clima de respeto, tolerancia, participativa y libre fomentando en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- Informar de forma periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La participación y coordinación en las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. Asimismo, la participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- Impulsar el trabajo en equipo, la investigación, experimentación y la formación continua para la mejora y calidad de los procesos de enseñanza.

#### Otros maestros/as del centro

- Los maestros/as con una o varias habilitaciones específicas, serán los encargados de impartir las áreas y materias como inglés, Música, Danza, etc.

#### Personal de Apoyo

- El centro cuenta con personal de apoyo quienes trabajarán de forma conjunta con el equipo de profesores/as para coordinar y apoyar el desarrollo de la función del docente.

#### Equipo de Docentes

- El equipo de docentes se divide en 2 grupos: Profesorado del Primer ciclo y Profesorado del Segundo ciclo.

#### Funciones de los equipos docentes:

- Establecer criterios comunes sobre los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno/a para superar cada etapa educativa
- Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos/as.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación inicial, continua y final para establecer planes de mejora.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- 

### **3.7 Padres y madres**

DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### Artículo 6.- Derechos de los padres o tutores:

- Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:
- Sus hijos o tutelados deben recibir una educación de calidad, igualdad y equidad.
- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- 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.



- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Escuchar y valorar las opiniones y decisiones que afecten a sus hijos/as.

#### Artículo 7.- Deberes de los padres o tutores

- A. Colaborar de forma adecuada con el Centro, para alcanzar una mayor efectividad en la educación de sus hijos/as.
  - Deben asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección, Tutores/as, Profesores/as para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos/as.
  - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan regularmente a clase y lleguen puntualmente al Colegio.
  - Estimularán y ayudarán a sus hijos/as con las actividades que se les encomienden propiciando una acción educativa más eficaz.
  - Conocer y apoyar la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje, en colaboración con el profesorado.
  - Deben transmitir a los educadores/as aspectos relevantes sobre sus hijos/as para su buena formación e integración en el entorno escolar.
  - Si son derivados sus hijos/as al Equipo de Orientación Temprana, con su previa autorización, deberán seguir correctamente las pautas indicadas.
  - Participarán de forma activa en las actividades que organiza el Centro con las familias, para mejorar la formación integral de sus hijos/as.
- B. Respetar las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- C. Conocer y respetar las normas establecidas por el centro, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado/a en el ejercicio de sus competencias.
- D. Inculcar a sus hijos/as el respeto a las Normas de Convivencia del Centro y fuera de ella.
- E. Mantener un trato agradable, correcto y respetar la integridad física, moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa y no causar tratos vejatorios o degradantes.
- F. Respetar el Reglamento de Régimen Interno.

### 3.8 Los alumnos

Los derechos y deberes del alumnado se contemplan en los Títulos II y III del Real Decreto 732/95 y son los siguientes:

#### Derechos de los alumnos:

- Deben recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. (Art. 11)
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento: raza sexo, capacidad económica, nivel social... (Art 12)



- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. (Art. 15)
- La elección por parte de los padres o tutores, si son menores de edad, de la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones. (Art. 16)
- A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal. (Art. 17)
- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre todo aquella información de que dispongan acerca del alumno y sus familiares. (Art. 18)

Deberes de los alumnos:

- Mostrar el debido respeto y consideración al profesorado y a los compañeros. (Art. 35)
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento: raza, sexo. O por cualquier otra circunstancia personal o social. (Art. 37)
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro. (Art. 39)
- Participar en la vida y el funcionamiento del centro. (Art. 40)

### **3.9 Personal no docente**

Clasificación:

- Personal administrativo.
- Personal de apoyo al profesorado. Personal de comedor.
- Personal de limpieza.

Deberes del personal no docente.

- El personal no docente del Centro debe intervenir y realizar sus obligaciones bajo los siguientes preceptos:
- El personal no docente relacionado en el artículo 29 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.
- Sus derechos y obligaciones serán conocidos por el director/a a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.
- Si existiera conflictos con dicho personal, la resolución de la misma corresponde a la directora/a del centro.

## **4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **4.1 Horario general del centro**

El horario lectivo del centro es:

- De octubre a mayo de 9:00 h. a 12:00 h. de la mañana y de 14:45 h. a 16:45 h. de la tarde. En los meses de septiembre y junio el horario es de 9:00 h. a 12:30 h. de la mañana.

El horario del comedor es de 12:00 a 13:45

También se oferta un horario ampliado de mañana, de 8:00 h. a 9:00 h. y de tarde de 16:45 a 18:00 h. para cubrir las necesidades de las familias con posibilidad de desayuno por la



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

mañana. Así mismo se ofrece prolongación de horario los meses de septiembre y junio con actividades extraescolares de 14:00 h. a 16:00 h.

De octubre a mayo las actividades extraescolares se desarrollan de 16.45 a 17:30 h.

#### **4.2 Recreo**

Se realizan en tres turnos el primero para los alumnos del primer ciclo (1, 2 años), el segundo para los del segundo ciclo (3 años) y un tercero para los de 4 y 5 años. Las profesoras también se turnan para el cuidado y la vigilancia de los niños en los recreos.

Si llueve, no se saldrá al patio; el recreo se realizará en la zona de juego común, serán de menor duración y se utilizará por turnos.

Se procurará que los niños/as utilicen las papeleras para mantener limpio el patio.

En caso de accidente leve, el alumno será atendido por el profesor/a que este vigilando en ese momento y si es de más consideración se avisará a dirección. Si fuera necesario se avisará a los padres/madres para su traslado al centro hospitalario asignado en el seguro de accidente.

#### **4.3 Actividades complementarias**

Se realizan para complementar las actividades que realizamos en el aula.

Se llevan a cabo dentro del horario escolar y pueden tener lugar dentro y fuera del centro.

Participan de ellas todas las clases, repartidas a lo largo del curso.

Las familias recibirán información de todas las actividades complementarias y deberán firmar una autorización para que los alumnos salgan del centro.

Aunque se programan en septiembre cabe la posibilidad de que si surge alguna actividad de interés se pueda programar más adelante, informando siempre a los padres y al Consejo Escolar.

Para estas actividades se podrá solicitar la colaboración de las familias que voluntariamente se presten a ello.

#### **4.4 Actividades extraescolares**

Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán un carácter voluntario y no lucrativo.

La Dirección del centro señalará las aulas y los espacios que crea necesarios para desempeñar dicha actividad.

Los alumnos/as serán acompañados a las aulas asignadas por sus respectivos profesores que imparten la actividad.



#### **4.5 Agrupamiento de los alumnos**

El alumnado se agrupará por niveles atendiendo a los siguientes criterios: Por edad cronológica.

Procurando que haya un equilibrio entre el número de niñas y niños en cada clase.

Se escolarizará a los mellizos o gemelos en grupos diferentes, antes se escuchará y se considerará la opinión de los padres por si desean que estén juntos en el mismo grupo.

El alumnado del mismo curso se podrá reagrupar al promocionar al curso siguiente atendiendo a criterios pedagógicos si el Claustro de profesoras lo considerara necesario.

Integración equilibrada de los niños con necesidades especiales.

#### **4.6 Información a las familias**

(Ver Plan de Acción Tutorial)

Cada profesora tiene asignada un día y una hora a la semana para hablar con las familias. Los padres que lo deseen deberán pedir cita a la tutora o la tutora citara a los padres que considere necesario para hablar de su hijo.

Las familias recibirán información académica cada trimestre, a través de los boletines de evaluación. En caso de que los padres estén separados se les hará llegar un boletín a cada uno de ellos.

Se convocarán reuniones trimestrales para informar a las familias sobre el funcionamiento del centro y para presentar los objetivos y contenidos a tratar durante el curso.

Las familias de los niños que comienzan el segundo ciclo (niños de 3 años), recibirán información por parte de la directora y estarán presentes las tutoras que impartirán clase a estos niños. Consideramos de gran importancia una información general de cara a iniciar una nueva etapa.

#### **4.7 Autorización de imágenes**

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (Artículo 5.1 Reglamento de desarrollo LOPD), se solicitará a los padres o tutores de los alumnos, autorización para la toma de imágenes de los alumnos.

Dichas imágenes se realizarán dentro del centro escolar y no podrán ser difundidas ni utilizadas fuera del colegio.

Las familias podrán cancelar dicha autorización en cualquier momento.

Anexo de protección de datos disponible en el centro.

#### **4.8 Medicinas y accidentes**

Cuando un niño esté enfermo no podrá asistir al colegio por protección del propio niño y del entorno.



RR. de Nevers  
Cód. Centro: 28072909

En el caso de accidentes leves (golpes, heridas, caídas...) atenderá al niño el personal que este a su cargo. Si se considera oportuno se llamará a las familias. También se avisará a las familias en los casos en que el alumno/a se encuentre mal o se le detecte fiebre.

En caso de accidente grave se avisará a la familia y si no es posible contactar con ella o si se demora mucho en acudir al centro, un miembro del Equipo Directivo o tutor acompañará al menor si precisa ser trasladado a un centro médico.

Para la administración de medicinas es necesario indicar claramente la hora, la dosis y el nombre del alumno.

#### **4.9 Servicio de comedor**

Los alumnos del primer ciclo comerán en el primer turno a las 12:00 h.; los de 1 año lo harán en su clase y los de dos años en el comedor.

Los alumnos del segundo ciclo comerán en el segundo turno a las 12:45 h. A continuación, los niños de tres años pasarán a sus aulas donde tendrán un tiempo de descanso, mientras los alumnos de 4 y 5 años saldrán al patio, (siempre que el

tiempo lo permita) donde disponen de juegos adaptados a su edad, hasta las

14:45 h. que pasaran cada uno a su clase.

Si llueve se quedarán a cubierto en una zona donde tienen la posibilidad de descansar un rato y ver una película de animación.

#### **4.10 Simulacro de evacuación**

La Dirección del centro elaborará un Plan de Evacuación que dará a conocer a todo el Claustro. A lo largo del curso se efectuará un simulacro para que los alumnos conozcan los pasos a seguir en caso de emergencia.

#### **4.11 Atención a la diversidad**

Si las tutoras detectan que algún niño/a presenta necesidades educativas especiales se lo comunicarán a los padres/madres y se le remitirá al servicio de Atención Temprana de Hortaleza, o al especialista (psicólogo, logopeda, etc.).

Se les ayudará con actividades adaptadas al currículo, así como tutorías periódicas con los padres/madres.