

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**Comunidad  
de Madrid**

Dirección de Área Territorial  
Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

**CEIP Infanta Leonor**

C.C: 28063787



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
	1.1 Justificación y bases legales .....	6
	1.2 Principios generales.....	6
	1.3 Ámbito de aplicación .....	7
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....</b>	<b>7</b>
	2.1 Órganos colegiados del Centro.....	7
	2.2 Órganos Unipersonales .....	13
	2.3 Órganos de coordinación docente .....	16
	2.4 Personal no docente, de administración y servicios .....	26
<b>3</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES .....</b>	<b>33</b>
	3.1 Alumnos.....	33
	3.2 Padres/madres o tutores legales.....	35
	3.3 Profesores .....	38
	3.4 Personal no docente, de Administración y Servicios .....	42
<b>4</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>43</b>
	4.1 Entradas y salidas. Recogidas y autorizaciones.....	43
	4.2 Normas en el recinto escolar.....	45
	4.3 Normas de clase.....	46
	4.4 Normas en el recreo .....	48
	4.5 Reorganización de grupos al terminar ciclo.....	49
	4.6 Evaluación en Educación Infantil .....	50
	4.7 Evaluación en Educación Primaria.....	51
	4.8 Refuerzos educativos .....	52
	4.9 Custodia de los documentos del Centro.....	53
<b>5</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>53</b>
	5.1 Ausencia de alumnos/as .....	53
	5.2 Permisos, ausencias y sustituciones docentes .....	54
	5.3 Permisos, ausencias y sustituciones del personal de administración y servicios..	56
<b>6</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE SALIDA COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>57</b>

6.1	Salidas Complementarias .....	57
6.2	Actividades extraescolares .....	60
<b>7</b>	<b>NORMAS DE USO DE INSTALACIONES ESPECIALES Y MATERIAL .....</b>	<b>61</b>
7.1	Normas relativas al uso de instalaciones .....	61
7.2	Normas de la biblioteca.....	62
7.3	Normas de uso del gimnasio y de la sala de psicomotricidad.....	63
7.4	Sala de Informática y recursos digitales .....	63
7.5	Laboratorio.....	64
7.6	Sala de Usos Múltiples.....	64
7.7	Aula Nube .....	64
7.8	Sala de profesores.....	65
7.9	Conserjería y fotocopidora .....	65
<b>8</b>	<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</b>	<b>65</b>
8.1	Asociación de Madres y de Padres de alumnos (AMPA) .....	65
8.2	Consejo Escolar.....	68
8.3	Participación en la actividades propuestas.....	68
<b>9</b>	<b>UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>69</b>
<b>10</b>	<b>RELACIONES CON EL EXTERIOR .....</b>	<b>69</b>
<b>11</b>	<b>SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR .....</b>	<b>70</b>
11.1.	Normas de funcionamiento del comedor escolar.....	72
11.2.	Normas de comedor para las familia.....	75
11.3.	Plan de actividades del comedor.....	75
11.4.	Horario del comedor .....	75
<b>12</b>	<b>OTRAS REGLAMENTACIONES, GRABACIONES, IMÁGENES Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN .....</b>	<b>76</b>



Dirección de Área Territorial  
Madrid Capital  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

**CEIP Infanta Leo-  
nor**  
C.C: 28063787



## CERTIFICACIÓN

D<sup>ÑA</sup> MIRIAM ANTÓN SAN ROMÁN, Secretaria del CEIP Infanta Leonor de Madrid.

**CERTIFICA:** Que el presente documento, Normas de organización y funcionamiento del centro, Reglamento de Régimen Interior, fue modificado y aprobadas dichas modificaciones en el Claustro del día 16 de octubre de 2024 y Consejo Escolar del día 7 de octubre de 2024.

Y para que conste, firma el presente certificado con el visto bueno de la directora del Centro en Madrid, a \_\_\_\_\_

Vº Bº La Directora

La Secretaria.

\_\_\_\_\_  
Ana Galdón Fernández

\_\_\_\_\_  
Miriam Antón San Román

## 1 INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La Normas de organización y funcionamiento del centro es un instrumento jurídico propio de cada centro que constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permite a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad escolar.

A nivel estatal, la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada en su artículo único por la LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa en su CAPÍTULO II sobre AUTONOMÍA DE LOS CENTROS, dice en su Artículo 120. Disposiciones Generales establece: Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

A nivel autonómico, La Consejería de Educación en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Artículo 4, Reglamento de Régimen Interior, establece:

1. El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
2. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes
3. El Reglamento de Régimen Interior será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro.

Procurando dotar a este Reglamento de una estructura dinámica y eficaz, lo basaremos en los siguientes criterios:

- Toma de decisiones por consenso, siempre que sea posible.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Flexibilidad organizativa que responda a las características y necesidades de nuestra Comunidad Educativa.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas individuales y/o grupales, así como para utilizar los recursos que el medio nos ofrece.

## 1.1 Justificación y bases legales

El presente Reglamento de Régimen Interior es considerado como complementario de lo dispuesto en el ROC, así como en las normas legislativas siguientes:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los Centros Docentes (BOE 3 de noviembre 1995)
- Derechos y deberes de los alumnos: Real Decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y miembros de convivencia en los Centros (BOE 2 de junio 1995).
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Orden 28 de febrero de 1996 por la que se regulan las elecciones de los Consejos Escolares y Órganos de Gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres (BOE de 9 de julio de 1986).
- Orden de 20 de julio de 1995 por el que se regula la utilización por los Ayuntamientos de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria, los Centros de Educación Especial, de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes de la C.A.M.

## 1.2 Principios generales

Las presentes normas serán de aplicación y obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Infanta Leonor ya que facilitarán el desarrollo normal de todas las actividades académicas, así como el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y el correcto uso de todas las dependencias del Centro.

La organización de nuestro colegio y su regulación tiene como objetivo conseguir las metas educativas propuestas que se recogerán en el Proyecto Educativo con carácter general y en la Programación General Anual.

Es totalmente flexible, pudiendo ser revisado y modificado a petición de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### 1.3 **Ámbito de aplicación**

A toda la Comunidad Educativa

## 2 **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### 2.1 **Órganos colegiados del Centro**

#### 2.1.1 **Consejo Escolar**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

#### **Composición del Consejo Escolar**

- Directora del Centro, que será la Presidenta del Consejo Escolar.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal de servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria del Centro, que actúa como Secretaria del Consejo con voz pero sin voto.

#### **Competencias del Consejo Escolar**

Según el Art 127 de la LOMLOE el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la

presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En la Disposición final segunda. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación se modifica en los siguientes términos.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar del Centro podrán existir, además de la Comisión económica, una comisión de convivencia, una de admisión, una de actividades extraescolares y cuantas el Consejo Escolar considere oportunas para su mejor funcionamiento.

1.- La Comisión Económica estará formada por un padre/madre, un profesor/a perteneciente al Consejo Escolar, la secretaria y la directora del centro.

Sus funciones son:

- a) Atender las necesidades que puedan plantear padres, claustro, ciclos y comisiones, en orden a satisfacer necesidades de equipamiento o de otros tipos, teniendo en cuenta los recursos previstos o existentes con el criterio de atender al mayor número de miembros de la comunidad escolar posible.
- b) Elaborar y supervisar todo lo relacionado con informes de gestión que se han de elaborar en momentos determinados por la Administración, e informar al claustro y consejo escolar al menos una vez por trimestre.
- c) Revisar y llevar a cabo las modificaciones oportunas del presupuesto para cada curso.
- d) En el 2º trimestre, se tiene en cuenta que hay que dejar una cantidad considerable para el inicio del curso siguiente y con el dinero se intenta fomentar la adquisición de bienes a nivel general de centro sin desestimar demandas concretas si las hubiera.

La Junta económica se reúne tantas veces como sea necesario para tomar decisiones sobre compras extraordinarias, revisar cuentas de gestión y otros asuntos relacionados con temas económicos.

2.- La Comisión de Convivencia estará formada por:

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia:

- La Directora como presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Un padre o madre.
- Un/a maestro/a.

Será presidida por la directora del centro que podrá delegar en la jefa de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar.

El orientador/a podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

En el Artículo 2.- Principios generales de la convivencia escolar del 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.

La convivencia escolar en la Comunidad de Madrid se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE:

- a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador ésta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia del aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

3.- La Comisión de Actividades extraescolares estará formada por:

- La Directora como presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Un padre o madre.
- Un/a maestro/a.

La comisión de actividades extraescolares se reunirá cuando a propuesta de los profesores se desee realizar alguna actividad, no incluida en la Programación General Anual y que sea considerada de interés para sus alumnos/as y que por diversos motivos no se haya podido organizar a principios de curso.

4.- La Comisión de Comedor estará formada por:

- La Directora como presidenta.
- La Secretaria.

- Un padre o madre.
- Un/a maestro/a.

Esta comisión realizará un seguimiento de la calidad de los servicios contratados, actividades que se llevan a cabo, gestión de alergias y propondrán mejoras en su funcionamiento.

5.- La Comisión de ACCEDE, becas y admisión estará formada por:

- La Directora como presidenta.
- La Secretaria.
- Un padre o madre miembros del Consejo Escolar.
- Un/a maestro/a de los miembros del Consejo Escolar.

Esta comisión realizará una supervisión de las becas, si fuese necesario, del funcionamiento del programa ACCEDE y del procedimiento de admisión y matriculación.

### **2.1.2 Claustro de profesores**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias según la LOE:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y promoción de

los alumnos.

- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios de los alumnos.
- l) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- ñ) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

## 2.2 Órganos Unipersonales

### 2.2.1 El Equipo Directivo

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario/a y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### 2.2.2 Competencias de la dirección

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.2.3 Competencias de la jefatura de estudios**

Deberá ser maestro/a del centro, funcionario/a de carrera y en situación de servicio activo. Será designado/a por el director/a.

Sus competencias serán las siguientes:

- Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir a la directora en caso de ausencia y/o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones de ciclo y de etapa y la PGA velando además por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso, del maestro orientador del centro.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia del centro y garantizar los procedimientos de imposición de las correcciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en el periodo de recreo y en otras actividades lectivas.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de su competencia.

#### **2.2.4 Competencias de la secretaría**

Deberá ser funcionaria de carrera, y en situación de servicio activo. Su designación será realizada por la directora del centro, siendo sus competencias las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir certificaciones que soliciten autoridades e interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer de la utilización de medios audiovisuales y material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicio adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director.
- Realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades competentes.
- Participar en la elaboración del PEC y la PGA junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- Cualquier otra función que le encomiende la directora dentro de su ámbito de competencia.

### **2.3 Órganos de coordinación docente**

#### **2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.**

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que está integrada por:

- La directora
- La jefa de estudios
- Los coordinadores de los equipos docentes

- Profesor T.I.C.
- La Orientador/a
- Coordinadora de Bienestar
- Coordinadora de Bilingüismo (siempre que sea preciso)

Actuará de secretario de la Comisión el maestro de menor edad.

En cuanto a las funciones, serán las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones y Propuesta Pedagógica.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción y sus posibles modificaciones y asegurar la coherencia con el PEC.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos de NEE.
- Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones de ciclo y Propuesta Pedagógica.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Llevar a cabo las propuestas para la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje trimestralmente.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro y estimular planes de mejora.
- Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción entre los ciclos, de acuerdo con las orientaciones del PC y de la legislación vigente.
- Coordinar cualquier actividad cultural de carácter puntual (Navidad, Carnaval, día de la paz, semana cultural, etc.)
- Hacer que los acuerdos adoptados por este órgano de representación sean respetados por todos los equipos representados, dentro del ámbito de sus competencias.

### **2.3.2 Equipos Docentes**

Los Equipos Docentes, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de

estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Sus competencias serán:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la CCP relativas a las Programaciones de ciclo y propuesta Pedagógica de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un/a coordinador/a, que presidirá y levantará acta de cada una de las sesiones celebradas. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro y de las diferentes circunstancias.

Las funciones del coordinador serán:

- Participar en la elaboración del Concreción Curricular y elevar a la CCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría del ciclo recogidas en el Plan De Acción Tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Concreción Curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a Refuerzo Educativo, Adaptaciones Curriculares y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del periodo de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia razonada, aceptada por el director.
- Revocación por el director a propuesta del Equipo de Ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### **2.3.3 Tutores**

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Las funciones del profesorado están establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en las actividades generales del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Cada tutor ha de cumplimentar la siguiente documentación de sus alumnos/as:

- El boletín de notas de los alumnos.
- Actas de evaluación.
- Actas de evaluación final de curso.
- Al finalizar cada ciclo se cumplimentará y guardará, en el expediente, el informe final de ciclo.
- Al concluir la Educación Primaria y de Educación Infantil se entregará a las familias y se guardará en el expediente de cada alumno/a el informe final de aprendizaje.

#### **2.3.4 Profesores especialistas**

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores en cuanto les atañe a cada grupo.

- a) Asistir a las reuniones del equipo docente, siempre que sea posible.
- b) Participar en la elaboración de la Concreción Curricular y de la PGA.
- c) Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza/aprendizaje general acordado.
- d) Realizar entrevistas con las familias, cuando lo estime necesario una de las partes.
- e) En caso de ausencia del tutor, acompañar al grupo que le corresponda en las salidas y entradas, y en los recreos que le correspondan.
- f) Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase, de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- g) Atender y cuidar al alumnado en las actividades programadas por el centro con los mismos derechos y deberes que los tutores.

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

### 2.3.5 Profesores de apoyo, PT y AL

El profesorado de apoyo será miembro pleno del equipo correspondiente, pudiendo ocupar la figura de coordinador. Este profesorado apoyará a todos los cursos.

En E. Infantil prestará especial dedicación a las unidades de tres años durante el periodo de adaptación y el mes de septiembre. En E.I. el profesor/a de apoyo podrá tener a su cargo el desarrollo de iniciativas que fomenten el aprendizaje de las tecnologías de la información y de la comunicación, así mismo podrá dedicarse a actividades de psicomotricidad, fomento de la lectura, talleres de creatividad...

El profesorado de apoyo al Programa de Integración en el que se incluyen los especialistas en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y orientador tendrán reuniones de coordinación semanales en las que podrá participar el Jefe de Estudios si fuera necesario y acudan también a las reuniones de equipos docentes en función de los niveles del alumnado con el que trabajan. Funcionan como equipo con un coordinador que forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las tareas se concretarán cada curso escolar en la Programación General Anual según necesidades, pero podemos señalar las siguientes tareas generales:

- Coordinarse con los tutores/as o con el profesorado que imparta un área para elaborar conjuntamente las ACI del alumnado.
- Colaborar con los tutores/as en actividades de pequeño grupo.
- Atender individualmente o en pequeño grupo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje. Este apoyo podrá ser dentro o fuera del aula, según decidan el tutor y el profesorado de apoyo.

### 2.3.6 Juntas de Evaluación

Forman una Junta de Evaluación los tutores y profesores especialistas que imparten clases en el nivel al que se refiere la evaluación.

Se considera que para unificar criterios y actuaciones estas Juntas de Evaluación se celebren por niveles educativos con la asistencia de la Jefatura de Estudios.

Los contenidos de trabajo serán: la evaluación de los alumnos, la decisión sobre quiénes deben contar en los siguientes meses con Refuerzo Educativo y en el tercer trimestre, la decisión de promoción de curso, así como la formación de nuevos grupos cada dos cursos.

Estas reuniones se celebrarán durante los quince días anteriores a la entrega de notas. Se facilitará un calendario de las reuniones al comienzo del curso.

Se celebrará una Reunión de Etapa e inter curso al comienzo de un curso y al final del anterior (según aconsejen las circunstancias de movilidad de la plantilla) para facilitar las informaciones académicas y aquellas otras que se consideren pertinentes sobre el expediente de cada

alumno al profesorado que inicia etapa o ciclo con los nuevos grupos.

### **2.3.7 Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).**

Es el profesor que ha de coordinar el proyecto de las TIC en el centro.

#### **Horario lectivo previsto para esta dedicación**

Según la orden de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, un máximo de 6 horas y un mínimo de 2 horas, según las posibilidades de organización del centro, número de unidades y la plantilla del mismo lo permitan. Así mismo, se tendrán en cuenta las Instrucciones de Inicio de Curso de cada año escolar.

#### **Proyecto de las TIC**

Basándonos en el derecho que tiene nuestro alumnado a recibir una educación igualitaria sin exclusiones de ningún tipo, estamos en la obligación de dar respuesta a la demanda social referida a la utilización e incorporación de las nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación en la actividad cotidiana.

Deseamos poner al servicio de nuestra comunidad educativa todos aquellos recursos informáticos existentes en el centro, adquiriendo los que sean necesarios con el objeto de mejorar la calidad educativa y contribuir al enriquecimiento socio-cultural.

#### **Objetivos del programa de las TIC**

- Incorporar las nuevas tecnologías en el ámbito educativo y de gestión del centro.
- Orientar al profesorado en la utilización de los programas y aplicaciones informáticas, como herramienta en las tareas docentes y administrativas.
- Apoyar al profesor/a para formar al alumnado en los conocimientos informáticos básicos.
- Ayudar a usar las TIC como herramienta didáctica al servicio del progreso curricular y académico del alumnado.
- Adaptar el material informático en cuanto al uso y modo para facilitar el progreso de los alumnos con N.E.E., A.L. y Compensatoria.
- Gestionar los recursos audiovisuales, informáticos y bibliográficos del Centro informatizándolos.
- Ajustar un régimen de uso adecuado de los recursos informáticos que garanticen su control y utilización.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.

#### **Funciones del coordinador**

- Coordinarse con los diversos agentes que intervienen en el desarrollo curricular del alumnado.
- Velar por la correcta disposición de los recursos informáticos del centro asegurando su máximo rendimiento.
- Organizar junto con la Jefatura de Estudios los horarios de las aulas de informática.
- Orientar al profesorado en las posibilidades que nos ofertan los recursos existentes, así como crear actividades que reviertan en los miembros de la comunidad educativa, relación con otros centros...
- Dar a conocer materiales educativos y direcciones útiles para desarrollar las programaciones, permitiéndonos trabajar con los alumnos sin necesidad de hacer grandes inversiones.
- Colaborar con el profesorado en la puesta en práctica de los objetivos informáticos en los distintos niveles.
- Informar al Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar de aquellos aspectos relevantes del desarrollo del Proyecto de las TIC.
- Inventariar el material y mantenerlo actualizado.
- Avisar a la dirección si hay fallos de mantenimiento.

### **2.3.8 Coordinador de Bilingüismo**

El coordinador de las enseñanzas en inglés será designado por la Directora del centro entre los maestros adscritos a la especialidad de inglés que estén en posesión de la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües, salvo en casos excepcionales, que deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General competente.

La figura de coordinador no será compatible con la pertenencia al equipo directivo salvo en casos excepcionales, que deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza.

Son funciones del coordinador de las enseñanzas en inglés:

- Impartir, al menos, la totalidad de las horas semanales del área de Lengua Extranjera y aquellas otras áreas, para las que esté habilitado, de una de las unidades escolares en las que se desarrolle el Programa.
- Colaborar con el equipo directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto de los maestros que participan en el Programa.

- Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al colegio, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.
- Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos maestros y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
- Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre los maestros y los auxiliares de conversación.
- Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.
- Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- Seleccionar los recursos y materiales para el Programa, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.
- Organizar en el centro, junto con el equipo directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos...) siguiendo las instrucciones que establezca la consejería de Educación.
- Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.
- Mantener puntualmente informada a la directora de todos los aspectos relativos al programa y al funcionamiento del mismo. El director, como máximo responsable del Programa Bilingüe en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso.
- La directora del centro, como máxima responsable del programa de enseñanza bilingüe, supervisará, junto con el resto de los miembros del equipo directivo, el ejercicio de las funciones del coordinador, velando por su cumplimiento.

El coordinador asistirá a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

### **2.3.9 Coordinador de Bienestar**

Todos los centros educativos objeto de las Instrucciones de inicio de curso donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un Coordinador de Bienestar y Protección (coordinador de bienestar, en adelante), que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

El coordinador de bienestar desempeñará las funciones que se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. El coordinador de bienestar actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

1. El coordinador de bienestar será designado por el director de entre el personal docente del centro.
2. Para la designación del coordinador de bienestar, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.
3. El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.
4. Dado que muchas de las funciones recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, ya venían siendo desempeñadas por otros cargos y personal de los centros, el coordinador de bienestar contará con su apoyo y colaboración del modo en que se determine en las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros.
5. El director podrá determinar la asignación de horas complementarias al coordinador de bienestar para el desempeño de sus funciones.

El docente que sea designado como coordinador de bienestar deberá contar con un curso de formación para tal fin o realizarlo en las condiciones que se regulen por la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades.

### **2.3.10 Profesor coordinador responsable de la Biblioteca**

Es el profesor que ha de coordinar el proyecto de Biblioteca en el centro.

El horario lectivo y previsto para esta dedicación y según la Orden de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, un máximo de 4 horas, según las posibilidades de organización del centro y siempre que la plantilla del mismo lo permitan. Además acudiremos a las Instrucciones de Inicio de Curso de cada año escolar.

Sabiendo la importancia que tienen unos buenos hábitos lectores para el aprendizaje de nuestros alumnos pretendemos potenciar el uso de la Biblioteca.

El Centro a través de la biblioteca facilita el acceso al mundo lector, creando ambientes adecuados, dinámicas de lecturas motivadoras, espacio para el estudio y caminos para la información. La biblioteca optimizará el plan lector que hay en cada nivel.

Los objetivos del programa de biblioteca serán:

- Incorporar el espacio de la biblioteca como un lugar de estudio y disfrute de la lectura.
- Tener informatizada la biblioteca.
- Usar la biblioteca como herramienta didáctica al servicio del progreso curricular y académico del alumnado
- Coordinarse con las TIC para la gestión de los recursos.

- Ajustar un régimen de uso adecuado de los recursos de la biblioteca que garanticen su control y utilización.

Las funciones del coordinador serán:

- Coordinarse con los diversos agentes que intervienen en el desarrollo curricular del alumnado.
- Velar por la correcta disposición de los recursos bibliotecarios del Centro asegurando su máximo rendimiento.
- Organizar junto con la Jefatura de Estudios los horarios de la biblioteca.
- Orientar al profesorado en las posibilidades que nos ofertan los recursos que existen, así como crear actividades que reviertan en los miembros de la comunidad educativa.
- Dar a conocer materiales educativos.
- Colaborar con el profesorado para evaluar las necesidades y poder presentar proyecto para adquirirlos.
- Informar al Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar de aquellos aspectos relevantes del desarrollo del Proyecto de Biblioteca.

## 2.4 Personal no docente, de administración y servicios

### 2.4.1 Orientador/a

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica son los responsables del apoyo especializado a los centros educativos.

- Contribuyen a la mejora de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes, colaborando con los órganos de participación del centro, facilitando estrategias de valoración de las necesidades educativas y asesorando la puesta en marcha de respuestas educativas inclusivas.
- Contribuyen a la mejora del funcionamiento de las estructuras organizativas de los centros, promoviendo procesos de reflexión, análisis de la práctica docente y toma de decisiones, propiciando competencia en procedimientos de gestión grupal y resolución de problemas.
- Promueven la cooperación entre la familia y los centros, asesorando y colaborando con los equipos directivos y equipos docentes
- Colaboran en la identificación de las barreras de aprendizaje y en valoración de las necesidades educativas especiales. La *evaluación psicopedagógica*, como proceso de recogida, análisis y valoración de información relevante referida al alumno y a su con-

texto familiar y escolar, permite adoptar decisiones respecto a la mejor opción de escolarización. A tal fin, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, se servirán de procedimientos, técnicas e instrumentos de observación y evaluación que les permita conocer al alumno y a la interacción que establece con su entorno escolar y familiar. La información aportada por las familias, los centros educativos y cuantos servicios de índole social o sanitario intervengan en el proceso educativo del alumno será considerada de especial relevancia en este proceso. Las conclusiones relativas a la determinación de necesidades educativas de los alumnos y la toma de decisiones sobre su escolarización quedarán recogidas en el *Informe de Evaluación Psicopedagógica* y en el *Dictamen de Escolarización*. Este último documento será remitido al Servicio de Inspección Educativa, quien garantizará que el proceso se ha desarrollado conforme a la norma establecida.

El orientador/a es la persona responsable de la labor orientativa del centro y del estudio, diagnóstico, seguimiento y revisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y es miembro del E.O.E.P. (Equipo de Orientación Escolar y Profesional).

La asistencia al centro del orientador/a se determina cada curso escolar en función de la normativa vigente que rige este servicio.

Sus competencias son:

- El orientador/a presenta cada curso escolar el Plan de Trabajo a desarrollar. Éste generalmente está abierto a modificaciones propuestas por el centro en función de sus necesidades.
- El orientador/a forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, colabora y asesora en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y coordina el funcionamiento y actuación del Equipo de Apoyo a la Integración.
- Al finalizar el curso el orientador/a presenta una Memoria referida al desarrollo del Plan de Trabajo que ha llevado a cabo durante el curso.
- Sus funciones se inician cuando se realiza por parte de los tutores/as la correspondiente derivación, que se fotocopiará, una vez esté firmada por los progenitores o tutores legales y se almacenará en el expediente del alumnado y que, una vez revisadas y valoradas, junto con la jefa de estudios se iniciarán según prioridades.

#### **2.4.2 Profesor/a de Servicios a la Comunidad**

Pertenece al EOEP de la zona que está vinculada a la Dirección de Área Territorial Madrid-Capital dentro de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Sus funciones son:

En el centro escolar:

- Prevención de situaciones de riesgo social y respuesta ante las mismas.
- Intervención/seguimiento familiar en aquellos casos en los que la situación familiar repercute negativamente en el rendimiento escolar y en el desarrollo personal del menor.
- Absentismo escolar: prevención e intervención en casos concretos detectados. Asesoramiento en la elaboración de los protocolos de absentismo.
- Difusión de recursos socio comunitarios de interés para el alumnado y sus familias. Facilitar canales de comunicación entre el centro educativo y dichos recursos.
- Participación en la valoración de acneaes junto con el/la orientadora del EOEP.
- Participación en la inclusión de alumnos con necesidades de compensación educativa dentro del programa (valoración de la desventaja social).

Fuera del centro escolar:

- Coordinación con Servicios Sociales de la zona para la derivación y el seguimiento de casos en los que haya intervención conjunta.
- Participación en las Comisiones de Apoyo Familiar.
- Coordinación con otros organismos e instituciones de la zona, tales como ludotecas, centros de salud, asociaciones juveniles, etc.
- Participación en diferentes espacios de coordinación entre instituciones.

Puede solicitar su intervención cualquier miembro del claustro escolar cumplimentando el protocolo de solicitud de intervención del PSC por parte del tutor que estará disponible en Jefatura de Estudios y firmado por los progenitores o tutores legales, en el momento en que se haya detectado una situación/indicadores de desprotección/riesgo o dificultad familiar que pueda repercutir negativamente en el alumno y una vez la labor tutorial no haya obtenido los resultados esperados.

#### **2.4.3 Personal administrativo**

Es empleada de la Consejería de Educación y realiza todas aquellas labores administrativas del centro que son asignadas por la directora del mismo para el correcto funcionamiento del mismo.

#### **2.4.4 Personal de Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento**

Es el empleado municipal que desempeña sus funciones en el centro y sus competencias son las que se estipulan en la estructura orgánica e instrucciones de actuación de personal municipal destinados en centros escolares.

#### **2.4.5 Personal de comedor**

Son trabajadores/as que atienden en su totalidad el Servicio de Comedor Escolar y que forman parte de la plantilla de la empresa del sector con la que el centro ha contratado el servicio. El número de personas que atiende el comedor está en función de la normativa vigente que rige este servicio.

Sus competencias son las que aparecen especificadas en el contrato que se revisa anualmente en el Consejo Escolar.

#### **2.4.6 Auxiliares de conversación**

Son auxiliares de conversación nativos de lengua inglesa que desempeñan funciones de apoyo a los maestros que imparten docencia en inglés y realizan las funciones asignadas por la coordinadora bilingüe dentro del Programa de Bilingüismo del centro.

#### **2.4.7 Graduada Universitaria en enfermería (GUE)**

Personal no docente cuya función prioritaria es la atención a los alumnos que presentan diabetes y por los cuales esta figura es un recurso en el centro. Además, presta a todos los alumnos, una ayuda segura y eficaz de primeros auxilios. Su horario será el que se nos asigne cada curso.

Durante el periodo de tiempo, que tengamos asignado por la administración este recurso, éste asumirá las siguientes competencias.

##### **Administración de medicamentos:**

1. En enfermería se administrarán las medicinas de aquellos alumnos que necesitan un tratamiento específico por alergias, intolerancias, cuadros médicos, etc. Para ello, las familias deben rellenar la ficha de alergias, el consentimiento correspondiente y adjuntar la prescripción médica.
2. En caso de administración de medicación de forma ocasional por tratamientos médicos puntuales, y siempre que no sea posible su administración fuera del horario escolar, podrán ser administrados la enfermera en su horario de permanencia en el centro, siempre y cuando se aporte:
  - Informe o receta médica donde se especifique el nombre del alumno, nombre del médico y número de colegiado, nombre del medicamento y posología.
  - Autorización firmada por los progenitores o tutores legales para su administración.
  - En el envase del medicamento aparecerá el nombre, apellidos y clase del alumno/a.
3. La medicación se entregará directamente en secretaría o en enfermería (los alumnos que hagan uso del servicio de primeros del cole se la podrán entregar al coordinador),

quedando expresamente prohibido que los niños transporten cualquier fármaco, por el riesgo que ello conlleva. Por la seguridad de todos los alumnos “todo medicamento que no sea entregado en estas condiciones, no será administrado al alumno”.

4. Las familias se responsabilizarán del correcto estado de conservación de los medicamentos, reponiéndolos antes de que llegue la fecha de caducidad.
5. Finalizado el curso escolar retirarán las medicinas (excepto las de tratamiento puntuales que se retirarán al finalizar el tratamiento), durante todo el mes de junio. Aquellas que no hayan sido retiradas en este periodo de tiempo se procederá a su reciclaje o destrucción. Al inicio del siguiente curso escolar los alumnos con tratamientos continuados facilitarán nuevamente su medicación.
6. Los cepillos de dientes tendrán categoría de medicación, debido a su capacidad de contagio, por lo que su uso deberá ser tratado como tal y solo será utilizado si viene acompañado de prescripción del facultativo.

#### **Enfermedad del alumnado:**

1. Cuando un alumno comience con síntomas físicos claros que le produzcan malestar y/o le impidan continuar con el desarrollo normal de la clase (vómitos, diarrea, cefalea, fiebre...), serán derivados a enfermería por el tutor/profesor.
2. Si no existe ninguna contraindicación y se soluciona el problema en enfermería, el niño volverá a clase, pero si el niño presenta fiebre elevada o algún problema de salud que le impida retomar las clases y/o precise asistencia médica, la enfermera avisará por teléfono a los padres para que vengan a recogerlo tan pronto les sea posible. Los niños no deben acudir al colegio si presentan fiebre, malestar general o alguna enfermedad infectocontagiosa.

#### **Accidente Escolar:**

1. Si el alumno puede desplazarse se trasladará a la enfermería, previo conocimiento de profesor/monitor, y si no puede movilizarse se avisará a la enfermera para que sea quien se desplace al lugar del accidente. Se prestarán las primeras atenciones y se actuará según proceda. Si la situación lo requiere la enfermera contactará con la familia para informarles.
2. Si se produce un accidente grave o emergencia vital, donde el accidentado precisa atención médica inmediata y traslado a un centro sanitario se avisará al 112 y a los padres mientras la enfermera practica las primeras atenciones. En estas situaciones siempre habrá una persona más con el alumno. La situación se pondrá en conocimiento de la dirección lo antes posible.
3. Todas las incidencias que se produzcan se registrarán en el parte diario de enfermería.

#### **2.4.8 Fisioterapeuta**

Personal no docente cuya función prioritaria es la atención a los alumnos que presentan diagnóstico referido a situaciones motoras que precisan de su intervención y por los cuales esta figura es un recurso en el centro. Su horario será el que se nos asigne cada curso.

Durante el periodo de tiempo, que tengamos asignado por la administración este recurso, además de la intervención directa con los alumnos incluidos en el programa, realiza sesiones de reeducación postural e interviene en la coordinación óculo manual con niños que presentan dificultades en los diferentes grupos, así como en sesiones de Educación Física.

#### **2.4.9 Técnico Integrador Social**

Personal no docente cuya función prioritaria es la atención a los alumnos que presentan diagnóstico referido a la conducta y socialización que precisan de su intervención y por los cuales esta figura es un recurso en el centro. Su horario será el que se nos asigne cada curso.

Los objetivos prioritarios de su práctica son:

- Favorecer que los alumnos adquieran las habilidades de autonomía personal y social necesarias para conseguir su adaptación al entorno escolar.
- Ser soporte en el aprendizaje en colaboración con los equipos docentes y de apoyo.
- Estimular la conducta intencional y comunicativa y fomentar la implicación y participación en grupos.
- Favorecer la tolerancia a la frustración y el control de impulsos.
- Desarrollar estrategias para optimizar el proceso de integración en el grupo ordinario de estos alumnos.
- Colaborar en la resolución pacífica de conflictos, especialmente utilizando la técnica de la mediación y modelando a estos alumnos.

#### **2.4.10 Auxiliar de danza**

Según ORDEN 3171/2024, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la implantación del programa de auxiliares de danza en centros educativos madrileños, se ha solicitado este recurso para el curso escolar 24-25 y cuyas funciones vienen determinadas en la misma.

#### **2.4.11 Equipo de Absentismo**

El Equipo de absentismo escolar del Ayuntamiento acude al centro mensualmente para realizar el seguimiento del Plan de Absentismo y valorar los diferentes casos proponiendo su inclusión en el Programa de manera preventiva e informando de la situación en los casos de Protocolos de Absentismo abiertos.

Este Plan de Absentismo se lleva a cabo para dar respuesta efectiva sobre la asistencia y gestión de la situación de menores. A su vez se lleva a cabo una parte preventiva con los menores y familias antes de la apertura del protocolo y una acción orientativa para dotar al centro de criterios comunes en la justificación de las faltas y encaminada a la detección de casos vulnerables.

Por lo tanto, se realiza un trabajo, eminentemente preventivo y de concienciación familiar, en donde la ausencia y el retraso, repetitivo, constante y no consciente, influye y afecta directamente en las relaciones sociales del alumnado, en su autoestima y en su rendimiento académico.

Las actuaciones de los tutores se realizarán en dos ámbitos:

#### **Actuaciones de detección:**

- Seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría.
- Requerimiento directo a los padres o tutores de los alumnos de la justificación de las faltas.
- Se considerarán faltas justificadas todas aquellas relacionadas con la salud del menor.
- Serán contabilizados 4 retrasos como 1 falta no justificada, a lo largo de cada mes natural, acordado en Claustro y Consejo Escolar del día 27 de junio de 2024.
- Cómputo de las faltas de asistencia en los partes de faltas de asistencia de clase y en Raíces.
- Comunicación al final de cada mes de las faltas del alumnado a jefatura de estudios.

#### **Actuaciones de intervención.**

- Efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen durante dos meses, cuatro o cinco faltas no justificadas, para valorar la situación.
- Cursar las citaciones por escrito a los padres para entrevista según modelo.
- Celebración de entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.

Una vez realizadas las actuaciones anteriores para valorar la situación y si la situación continúa se pondrá en conocimiento de jefatura y dirección y se procederá a ponerlo en conocimiento del Profesor de Servicios al centro que realizará las actuaciones correspondientes junto con la directora del centro.

#### **2.4.12 Servicio de Apoyo al Inmigrante (SAI)**

La finalidad de este recurso es apoyar en la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas básicas del alumnado de nueva incorporación que desconoce el español.

Los destinatarios son centros de titularidad pública que escolarizan alumnado de nueva incorporación con necesidades de adquisición de competencia lingüística y comunicativa básica del español que:

1. No disponen de profesorado de apoyo del Programa de Educación Compensatoria.
2. Disponen de profesorado del Programa de Educación Compensatoria, pero tienen un elevado número de alumnos con desconocimiento del español.

Su funcionamiento se llevará a cabo en función de la disponibilidad, se adscribirá el profesorado de apoyo a los centros. Este, realizará la evaluación inicial de las competencias comunicativas del alumnado inmigrante que figure en la solicitud.

El apoyo a cada alumno del centro será, como mínimo, tres horas a la semana en un periodo máximo de un cuatrimestre. Hay dos plazos de solicitud, uno en septiembre y otro en enero.

El centro incluirá el Programa de Intervención en la Programación General Anual y en la Memoria Final.

Los centros podrán solicitar la atención del SAI, remitiendo la correspondiente ficha (Anexo II: Solicitud de apoyo), al Servicio de la Unidad de Programas Educativos, acompañada de la relación de alumnos con desconocimiento del español, en el plazo que se determine, por Registro Electrónico.

### **3 DERECHOS Y DEBERES**

#### **3.1 Alumnos**

##### **3.1.1 Derechos del alumnado**

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 conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos 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 conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los 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 ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) 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.
- m) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### 3.1.2 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 para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
  - 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.
  - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
  - 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:

- 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.

## 3.2 Padres/madres o tutores legales

### 3.2.1 Derechos de los padres/madres o tutores en relación con la educación de sus hijos

Los padres/madres 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.
- 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.

### **3.2.2 Deberes de los padres/madres o tutores legales**

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres/madres 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/as o pupilos/as 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 encomienden.
- 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.
- l) 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.
- m) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- n) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- o) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- p) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- q) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **3.2.3 Actuación de los Centros Educativos ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad**

Siguiendo las “Instrucciones de la Viceconsejería de Educación sobre actuación de los centros docentes ante discrepancias de los padres separados o divorciados en los aspectos relacionados con la vida escolar de sus hijos” de julio de 2012 adjuntamos enlace a las mismas para el conocimiento por parte de la comunidad educativa de la manera de proceder y los derechos y deberes con el centro.

## **3.3 Profesores**

### **3.3.1 Derechos del profesorado**

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realizan dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a las diferencias individuales, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a

recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- m) Dentro del marco de la Constitución, los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo del Centro.
- n) Los profesores tienen el derecho y el deber de actualizarse y perfeccionarse de forma permanente. La Administración Educativa facilitará dicha formación.
- ñ) Tienen derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida del Centro.
- o) A presentar peticiones, quejas, sugerencias o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano correspondiente.
- p) A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- q) A convocar reuniones informativas o de carácter pedagógico, sin que perturbe el desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación a la Dirección del centro.
- r) A convocar Claustros extraordinarios con, al menos, un tercio del total de los componentes de la plantilla.
- s) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por los mismos de las reuniones de dicho Consejo.
- t) Conocer y utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro, para fines educativos (dentro de su horario laboral).
- u) Ser tratados como autoridad pública.

### **3.3.2 Deberes del profesorado**

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, competencias específicas y criterios de evaluación y calificación de las diferentes materias.

Además:

- a) Conocer el Reglamento de Régimen Interior, cumplirlo y hacerlo cumplir por parte de los/as alumnos/as a su cargo.
- b) Asistir puntual y regularmente a las clases y reuniones que sean convocadas debidamente.
- c) Conservar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro y hacerse cumplir a los/as alumnos/as.
- d) Es obligación de cada profesor/a respetar la personalidad de cada alumno/a, acomodando la enseñanza, siempre que sea posible, a los conocimientos y características individuales de cada uno.
- e) Escuchar, atender y ayudar a los/as alumnos cuando sea requerido para ello en el desempeño de su función.
- f) Informar y resolver en las faltas de disciplina, en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones necesarias y teniendo en cuenta que no han de ser humillantes ni que atenten contra la dignidad del alumno/a.
- g) Mantener contacto e informar de forma periódica y sistemáticamente a los/as padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as por los medios y en la forma previstos a tal fin.
- h) Recibir las visitas de los/as padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as, cumpliendo los horarios y normas establecidas. Los horarios de visita de profesores/tutores se darán a conocer a todos los padres a principio de curso.
- i) Cumplir el horario de trabajo tanto lectivo como de obligada permanencia.
- j) Todas las ausencias deberán ser autorizadas previamente por la Dirección, salvo en

caso de imprevistos, y justificadas documentalmente en el momento de la incorporación al centro, ante el/la Jefe/a de Estudios o el/la director/a; para su inclusión en el parte mensual de faltas.

- k) Tomar parte en la vigilancia de recreos y cualquier otra actividad programada en el Centro en el horario escolar.
- l) Los días en que no se puede bajar al patio cada profesor tutor se encargará de sus alumnos durante el tiempo de recreo. Los especialistas colaborarán en las diferentes tutorías.
- m) Cuando la presencia de los padres o tutores en horario lectivo sea requerida por los profesores, para su participación en actividades, talleres que estén incluidas en sus programaciones, deberán comunicar a la dirección del centro el nombre de los mismos y horarios.
- n) En la Etapa de Educación Infantil se trabaja por proyectos y con un material de elaboración propia de lectoescritura y un material manipulativo lógico matemático presentado y aprobado por toda la Comunidad Educativa.

### 3.4 Personal no docente, de Administración y Servicios

#### 3.4.1 Derechos del personal no docente, de administración y servicios

Son derechos del personal no docente, de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

### 3.4.2 Deberes del personal no docente, de administración y servicios

Son deberes del personal no docente, de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## 4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para cualquier comunicación con el centro y tanto para secretaría, equipo directivo o tutores/as y especialistas se deberá llevar a cabo a través de una CITA PREVIA para asegurar una adecuada comunicación y gestión de tiempo que cada uno necesite. Esto es aplicable a todos los agentes externos.

Dicha cita se realizará a través de correo electrónico, vía telefónica o agenda del alumno/a (tutores/especialistas)

### 4.1 Entradas y salidas

- a) Se respetará la puntualidad en entradas y salidas por parte tanto del alumnado como del profesorado. Los tutores reflejarán en Raíces las faltas asistencia de los/as alumnos/as, así como los retrasos de los mismos, activando la acción preventiva del plan de absentismo en cuanto se perciban ausencias reiteradas del alumnado. Por acuerdo de Claustro y Consejo Escolar del día 27 de junio de 2024 cada 4 retrasos en un mes en curso, computarán como una falta injustificada que se registrará en Raíces.
- b) Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán, para el alumnado, a las 8:55 y se cerrarán a las 09:05. El alumnado de infantil accederá, por la puerta de Infantil, acompañados de un adulto hasta las aulas donde esperarán a que sea la hora y accederán a las clases. Los alumnos de 1º, 2º y 3º accederán por la puerta principal del centro e

irán hacia sus clases. Durante las primeras semanas los alumnos de 1º harán fila en la puerta principal donde les esperarán sus tutores hasta que se habitúen al recorrido que tienen que seguir. Los alumnos/as de 4º, 5º y 6º accederán por la puerta de bomberos y se dirigirán a sus clases.

Durante la primera semana de curso, en primaria, todos los alumnos entrarán por la puerta de bomberos junto con sus progenitores, tutores legales o autorizados para realizar filas en el patio y conocer a los tutores y espacios.

- c) El alumnado que llegue tarde accederá al centro, acompañado de un adulto, donde cumplimentará el justificante que será entregado al maestro/a que esté en el aula. En Primaria; a partir de las 09:10, permanecerán en secretaría, para no interrumpir el funcionamiento normal de las clases, hasta el cambio de hora.
- d) El alumnado de Educación Infantil, en las salidas, se entregarán en mano por parte de las/os tutoras/es a sus familiares y autorizados en la puerta de acceso de cada una de las aulas.
- e) El alumnado de Educación Primaria saldrá por los mismos accesos habilitados para la entrada, tras comprobar por parte del profesorado que la familia se encuentra presente, siendo responsabilidad de los padres o tutores legales hallarse presentes en el momento de la salida de los/as alumnos/as, por sí mismos o mediante **adulto autorizado**, para hacerse cargo del menor.

La ficha de autorizados se cumplimentará al inicio de la escolaridad (se encuentra en la página web del centro) y es responsabilidad y obligación del tutor legal notificar los cambios y actualizaciones que se produzcan a lo largo de la misma tanto al tutor como en secretaría.

Solo los alumnos/as de 6º de Primaria podrán ser autorizados por sus familiares para salir solos del centro.

- f) Ningún menor podrá hacerse cargo en las salidas del centro de un alumno/a.
- g) En el supuesto de que no estuviera la familia o la persona autorizada para la recogida del alumno/a, este será conducido a secretaría por parte del profesor/a que se encuentre con el alumno/a en ese momento. Procederemos a llamar a la familia y se quedarán en el Ratito Más hasta su recogida o en secretaría si es por un breve espacio de tiempo.
- h) Para poder establecer un control de acceso y salida del Centro las familias deberán rellenar, siempre que necesiten traer o recoger a un alumno/a durante el horario lectivo, un registro de entradas y salidas. Este registro se facilitará en conserjería, y una vez rellenado el alumno/a será llevado a su clase por el conserje o por un miembro del equipo directivo.

- i) Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar durante el horario lectivo y/o del comedor si no es recogido por sus familiares o personas autorizadas, previa comprobación de las personas autorizadas
- j) Cuando las familias tengan que entregar algún objeto o material a los/as alumnos/as o dar algún comunicado al profesorado que no se pueda realizar a través de la agenda o del correo electrónico se realizará a través de secretaría o conserjería del centro para poder garantizar su seguridad.
- k) El/la maestro/a que imparte la última sesión del día o la anterior al recreo, debe asegurarse de que los/as alumnos/as salgan ordenadamente por los pasillos, dejar recogidas las aulas y comprobar que ningún alumno/a queda en el centro sin supervisión de un monitor de extraescolares. En caso de que sea en el recreo le acompañará hasta la zona de patio y dicho profesor/a deberá permanecer con los/as alumnos/as hasta que venga el profesor/a encargado de realizar la vigilancia de patio en esa zona.

#### **4.1.1 Protocolo de actuación cuando un alumno/a no es recogido a la salida del Centro**

1. En la salida de las 13:00 horas (septiembre y junio) o 12:30 horas (octubre a mayo) el tutor llevará al alumno/a a la secretaría del colegio donde se intentará contactar telefónicamente con la familia. Si no se pudiese contactar con la familia, un miembro del equipo directivo llevará al alumno/a al comedor teniendo en cuenta las posibles alergias alimentarias, teniendo los padres o tutores legales que abonar posteriormente el importe del menú de ese día.
2. En la salida a las 15:00 horas (septiembre y junio) o 16:00 horas (octubre a mayo) se llamará a su familia, según los teléfonos que estos han facilitado. Si no se localiza a ningún familiar, al cabo de 30 minutos se avisará a los Agentes Tutores para que se hagan cargo del menor.
3. En el supuesto de que estas situaciones fueran reiteradas, la directora deberá comunicar los hechos a las autoridades municipales o judiciales para que procedan a ejercer las acciones correspondientes.

#### **4.2 Normas en el recinto escolar**

- a) La subida a las aulas se hará de forma ordenada y bajo la supervisión de maestros especialistas, los tutores esperarán en sus aulas y se procederá a iniciar los 5 minutos de lectura colectiva recogido en el Plan de la Biblioteca para comenzar a crear un clima de sosiego.
- b) Los/as profesores/as especialistas colaborarán en las subidas y bajadas de acuerdo con las directrices de la jefa de estudios.
- c) Si algún niño no fuese recogido al finalizar las clases, los tutores/as lo llevarán a la

secretaría del centro para proceder a contactar con la familia, cerciorándose de que hay alguien en secretaría.

- d) Se consideran faltas de disciplina los empujones, gritos exagerados, pelearse, escupir o cualquier actitud que impida el normal desarrollo de salidas o entradas de clase de forma reiterada.
- e) En caso de evacuación, se seguirán normas específicas contempladas en el Plan de Evacuación del Centro, debiendo ser conocido por alumnado, profesorado y personal del centro.
- f) Los horarios de entrevistas con los profesores/tutores son los jueves de 12:30 a 13:30 (octubre a mayo) y de 13:00 a 14:00 (septiembre y junio). Las entrevistas deben solicitarse con antelación para poder dar una información más completa. Las citas con profesores especialistas, de apoyo, etc. deberán solicitarse a través de los tutores o directamente con el especialista. Cuando una familia tenga establecida una tutoría deberá pasar por la puerta principal del centro y esperar en el hall de entrada. Los tutores y/o especialistas irán al encuentro de la familia citada para acompañarla hasta el lugar donde se llevará a cabo la reunión.

En el caso de que la reunión sea general se entrará por la puerta principal y se les acompañará al lugar donde se realizará la misma.

- g) Fuera de las horas fijadas no se permitirá pasar a ninguna persona durante la jornada lectiva, exceptuando aquellos familiares que colaboren en talleres o aquellas que por motivos médicos de los/as alumnos/as tengan el permiso del equipo directivo.
- h) Queda prohibida la tenencia y utilización de la telefonía móvil en el Centro, así como de cualquier otro dispositivo electrónico en el interior de las aulas durante las clases, así como durante reuniones y actos culturales o educativos salvo uso pedagógico de los mismos ( según DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el 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).
- i) Ningún/a alumno/a podrá permanecer por los pasillos, patios, etc. sin la supervisión de un profesor/a o personal no docente del centro, a excepción de acudir a enfermería o al baño.
- j) En el supuesto que tengan que venir sus familiares a recoger a algún alumno tanto si es por enfermedad, accidente u otra circunstancia se deberá esperar a que el conserje del colegio o un miembro del equipo directivo vaya a buscarle a su aula, nunca serán enviados solos al hall de entrada.

### 4.3 Normas de clase

- a) Cada grupo clase, en el primer mes de curso, deberá elaborar unas sencillas normas de funcionamiento y convivencia, como complemento de las que figuran en este Reglamento de Régimen Interior, coordinadas y orientadas por el/la tutor/a y el equipo docente del mismo. Estas normas deberán estar en consonancia con el plan de convivencia y deberán ser aprobadas por jefatura de estudios según el 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 15. Punto 2).
- b) En dichas normas se podrán contemplar aspectos como:
- Buenos modales.
  - Respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Respeto y cuidado del material de clase.
  - Orden y limpieza en clase.
  - Responsabilidades de los miembros del grupo.
  - Actitudes de atención, respeto y trabajo escolar...

Estas normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

- c) Dentro del aula la actitud será siempre de respeto hacia el trabajo y estudio de los demás.
- d) Es obligatorio traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de cada clase.
- e) Se estará obligado, dentro de la posibilidad de cada uno, a realizar las tareas o deberes que el/la profesor/a encomiende, tanto en clase como fuera de ella o de su hora.
- f) Durante las horas de clase no podrá estar ningún/a alumno/a por los pasillos, salvo salida a los servicios o asistencia a enfermería (acompañado por un compañero).
- g) El uso de los servicios en horario de clase será regulado por el maestro/a, menos en Educación Infantil y 1º de primaria que será flexible. El/la profesor/a será en última instancia quien concederá el permiso, debiendo controlar que se haga el uso correcto del mismo.
- h) Los cambios de clase deberán realizarse con puntualidad y con la mayor rapidez posible, evitando que, en ningún momento los alumnos/as permanezcan solos en el aula, si fuese imprescindible se priorizará de menores a mayores. Nunca se dejará sólo un grupo donde exista un Protocolo Autolesivo abierto o con trastornos conductuales, así como alumnos con enfermedades de riesgo.
- i) Cuando en una clase los/las alumnos/as deban ir a otras dependencias (biblioteca,

aula de música, aula de informática, gimnasio, etc.) serán extremadamente cuidadosos/as en el mantenimiento del orden y silencio, e irán siempre acompañados por el/la profesor/a correspondiente.

- j) El intercambio con las monitoras del comedor se llevará a cabo dentro del aula y con una actitud lo más tranquila posible
- k) La agenda escolar, facilitada por el AMPA, será obligatoria, su adquisición será regulada por el AMPA.

#### 4.4 Normas en el recreo

- a) Durante el recreo ningún/a alumno/a puede permanecer en el aula sin la presencia de un profesor/a. De igual manera se evitará la presencia de alumnado en los pasillos del centro.
- b) El patio del colegio es el lugar destinado a las actividades de recreo que los/as alumnos/as tienen en su jornada escolar. El tiempo de recreo se fija anualmente en el horario general del centro en la Programación General Anual y es considerado período lectivo.
- c) Al recreo se saldrá cuando lo autorice el /la profesor/a responsable de la clase anterior, que será avisado de la hora por megafonía. Esta persona será encargada de acompañar a los/as alumnos/as hasta la zona de patio correspondiente. Los días que el maestro/a tenga vigilancia de patio deberá cumplir escrupulosamente el horario.
- d) Los/as responsables de las actividades y vigilancia del período de recreo serán los/as profesores/as vigilantes, cuyos turnos serán fijados a principio de curso por Jefatura de Estudios. La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Cuando un profesor falte se le sustituirá de forma que la ratio esté siempre cubierta, a través de los compañeros espejos, cuando la falta se alargue en el tiempo se alternará con vigilancia por parte del equipo directivo.
- e) El alumnado no puede acceder a las clases en horario de recreos. Para ir al baño acudirán al que se encuentra en el patio en el caso de Primaria y, en Infantil, se habilitará, por meses, el baño de una clase donde accederán.
- f) Nadie abandonará la zona de recreo sin el correspondiente permiso de los/as responsables de la vigilancia.
- g) Se llevará a cabo la cuadrilla de limpieza por semanas y por clases, pero es responsabilidad de todos hacer un buen uso de las papeleras y dejar recogidos los patios.
- h) Está prohibido colgarse de las porterías y de las canastas.
- i) No se puede recibir ningún tipo de paquete u objeto, ni mantener conversaciones o

juegos con personas del exterior a través de las vallas que delimitan el patio; ni saltarlas con el fin de recoger balones u otros objetos del exterior.

- j) Por causa de las inclemencias climáticas se comunicará por megafonía como día de lluvia y el profesor/tutor organizará ese día el recreo con su grupo ya que no funcionarán los turnos habituales de vigilancia. Los/as profesores/as especialistas colaborarán con los tutores.
- k) El uso de pelotas, siempre que no sean reglamentarias, en el caso del fútbol, se hará en las pistas destinadas a ello y siguiendo el calendario establecido para 4º, 5º y 6º. Está permitido traer material en los patios de primaria, tras una reflexión sobre su uso, posibilidad de pérdida y valor, siempre que no ponga en peligro la seguridad de los alumnos/as. En la zona de patio de columpios el uso de pelotas se hará con la mano y respetando los diferentes espacios.
- l) Los/as profesores/as correspondientes ocuparán una zona de cuidado y vigilancia determinada establecida por la jefa de estudios.

#### 4.5 Reorganización de grupos al terminar ciclo

La reorganización de grupos a finalizar la Etapa de Educación Infantil, 2º de Educación Primaria y 4º de Educación Primaria se realizará siguiendo los siguientes criterios:

1. Alumnos ACNEAEs
2. Número de niños/as
3. Fecha de nacimiento, nivel de desarrollo y consecución de objetivos
4. Aspectos conductuales y de relación
5. En el caso de hermanos/as nacidos en parto múltiple se procederá a su agrupación según las instrucciones de admisión vigentes en cada curso escolar.

Para el curso 2024-2025 se deberán matricular en el mismo grupo, una vez oída a la familia en el caso que quisiera la separación de grupos, tal y como indican las “Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo del Curso Escolar 2024-2025 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid”.

#### **CASOS EXCEPCIONALES**

1. En casos excepcionales, de forma muy justificada y tras agotar otras vías, se procederá a la reorganización de grupos al finalizar cualquier nivel cuando exista un desequilibrio bien de número, bien de competencia curricular que impida la equidad y homogeneidad de estos, llevando a estos a un desfase que repercuta de manera negativa en el desarrollo de los alumnos y no pudiendo existir una coordinación adecuada entre ambos niveles.

## 4.6 Evaluación en Educación Infantil

Según el DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.

### Artículo 16 Evaluación

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso evaluativo y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias y su progreso en el aprendizaje
2. La evaluación en esta etapa estará orientada a determinar los avances en el desarrollo evolutivo del alumnado tras la impartición de las enseñanzas de Educación Infantil. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos en este decreto para cada ciclo en cada una de las áreas, y constituirán el referente para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa.
3. Los procedimientos de evaluación que se determinen deberán contribuir, además, a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que se valorará la pertinencia de los métodos pedagógicos acordados, de las situaciones de aprendizaje propuestas y de los recursos utilizados. Con esta finalidad, todos los profesionales implicados evaluarán su propia práctica docente.
4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado y la atención individualizada en la etapa de Educación Primaria, al finalizar la etapa de Educación Infantil el maestro tutor completará un Informe Final de Aprendizaje, que concretará la evolución y el grado de desarrollo de las competencias por parte del alumnado. Dicho informe se ajustará al modelo que determine la consejería con competencias en materia de Educación en desarrollo de este decreto.
5. Los padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución educativa de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su desarrollo formativo.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA Permanencia de un año más en la etapa

1. La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad del alumnado, por lo que se debe adaptar la práctica educativa a las características personales, necesidades, intereses y estilo cognitivo de los niños, dada la importancia que en estas edades adquieren el ritmo y el proceso de maduración. Atendiendo a lo anterior, el alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil.
2. La permanencia de un año más en esta etapa tendrá carácter excepcional y deberá

autorizarse por un órgano directivo de la consejería con competencia en materia de Educación. Será preceptivo el consentimiento expreso de los padres o tutores legales, con la finalidad de garantizar al máximo los derechos de las familias, así como mayores índices de libertad y flexibilidad.

3. El procedimiento de solicitud y autorización de la permanencia de un año más en la etapa de Educación Infantil se regulará mediante orden del consejero competente en materia de Educación.

#### 4.7 Evaluación en Educación Primaria

Según la Orden EFP/279/2022 de 4 de abril, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

##### Artículo 8. Evaluación.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

##### Artículo 9. Promoción.

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.
2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no

hubiera alcanzado el curso anterior.

3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de 2º y 4º emitirán, al finalizar el curso, un informe, que permanecerá en su expediente, sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

#### 4.8 Refuerzos educativos

La propuesta de alumno para el Programa de Refuerzo Educativo (PRE) la realiza el tutor, una vez oída la Junta de Evaluación, y consensuada la decisión con el grupo de profesores implicados.

La organización referida a responsables, horarios y espacios es tarea que ha de realizar el Jefe de Estudios, una vez analizadas las propuestas de todos los cursos.

Esta decisión se comunica a la familia de los alumnos/as.

Los criterios para la selección de alumnos será la siguiente:

- Alumnos con desfase curricular no superior al año académico.
- Alumnos con desfase curricular superior al año académico.
- Alumnos con necesidades de refuerzo para poder seguir sin problemas el currículo.
- Se dará prioridad a la adquisición de las habilidades propias a la lecto-escritura y de operaciones matemáticas básicas y de resolución de problemas, y lengua inglesa en los cursos bilingües.

- Será el tutor del alumno/a y el profesor que vaya a hacer el refuerzo quien determine si ha de ser fuera del aula o dentro de la misma.
- La programación del trabajo será tarea del tutor y se llevará a cabo un registro de los refuerzos realizados que permanecerá en el aula de referencia.
- Al finalizar el trimestre, el tutor y el profesor que hace el refuerzo evaluarán los progresos y el mantenimiento del alumno con el PRE.
- Todos los alumnos repetidores estarán incluidos en el PRE.

#### 4.9 Custodia de los documentos del Centro

La secretaria del centro será la encargada de la custodia de toda la documentación relativa al alumnado del centro, cuando un maestro/a necesite revisar la documentación de los expedientes, lo realizará en la Secretaría.

Los expedientes no se pueden sacar de la secretaría ni pueden ser fotografiados.

Tras su consulta, el expediente debe quedar organizado de la siguiente manera:

- **SOBRE DE MATRÍCULA:** datos administrativos
- **VERDE:** datos académicos (traslados, informes finales de etapas, boletines de infantil...)
- **AZUL:** datos médicos (alergias, enfermedades...)
- **ROJA:** datos de sentencias (separación, custodia, adopciones...)
- **AMARILLA:** datos EOEP y especialistas PT, AL, FISIOTERAPEUTA (dictámenes, propuestas, refuerzos, informes...)

## 5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIA

### 5.1 Ausencia de alumnos/as

Cuando un alumno/a no asiste a clase por enfermedad (aparecerá como justificada en Raíces) o cualquier otra causa de tipo personal o familiar (aparecerá como no justificada en Raíces) se deberá notificar y justificar por escrito al tutor/a.

El tutor/a anotará las faltas de asistencia y los retrasos en Raíces.

Cuando los retrasos sean continuados, se recogerán en el listado de asistencia mensual y se comunicará. Si un alumno falta cuatro o cinco días a lo largo de un mismo mes, y durante dos meses, sin justificación, el tutor/a llamará a las familias para interesarse por el motivo y se comunicará inmediatamente a jefatura de estudios, procediendo si fuera necesario, a aplicar el plan de absentismo.



Las faltas de asistencia reiteradas, en número que supere en un tercio los días lectivos del curso académico, provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación continua. El Equipo docente correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, establecerá el sistema de evaluación de los/as alumnos/as que se encuentren en este caso.

En los casos de faltas sin justificar debidamente, se seguirán las instrucciones remitidas por la Concejalía de Educación en relación con el absentismo escolar.

Se considerará que un alumno/a es susceptible de entrar en el programa de absentismo si tiene entre 4-5 faltas injustificadas en un mes ordinario, y esto sucede durante 2 meses. Aunque las faltas fueran justificadas, si son reiteradas, también se valorará la intervención del Profesor de Servicios al Centro (PSC).

## 5.2 Permisos, ausencias y sustituciones docentes

1. Como medida preventiva los maestros del centro tendrán sus programaciones semanales subidas en la nube para poder seguir con la programación establecida por aquellas personas encargadas de suplir sus funciones.

### [MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS DOCENTES COMUNIDAD DE MADRID](#)

(<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes>)

Este manual tiene como finalidad integrar toda la normativa relacionada con los permisos y licencias del personal docente no universitario, estableciendo los pasos a seguir en la tramitación de cada uno de los permisos y la documentación que debe presentar. De este modo queremos asegurar que se aplican criterios comunes a la hora de interpretar y aplicar la normativa existente.

### **Fechas de disfrute de los permisos y licencias**

Cuando los permisos y licencias deriven de un hecho causante sobrevenido, no recogido en una solicitud previa, y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

No obstante, en el caso de que el hecho causante se produjera una vez iniciada o concluida la jornada laboral, el cómputo de plazos comenzará el día siguiente, pudiendo ausentarse el interesado durante el resto de la jornada, si ello fuese necesario.

En este caso, ese día se computará de trabajo efectivo.

### **Comunicación y justificación de ausencias**

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la jefa de estudios y/o directora del centro en cuanto sepa que va a producirse, y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido



proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado en el plazo establecido en cada procedimiento.

Solo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

### **Permisos a directores de los centros docentes**

Los permisos y licencias que soliciten los Directores de los centros docentes en los casos que éstos tengan la competencia delegada para el profesorado, en general, serán resueltos por el titular de la Dirección de Área Territorial Madrid-Capital.

### **Presentación telemática**

Si se desea presentar por registro electrónico algún permiso o licencia de los que deban solicitarse a las Direcciones de Área Territorial o a la Dirección General de Recursos Humanos, debe tenerse en cuenta que los PDF descargados y cumplimentados, al no estar asociados a un procedimiento, no pueden presentarse directamente.

Además de disponer de un certificado electrónico, es necesario descargar y cumplimentar un formulario general (expone/solicita), presentar este formulario en el registro electrónico e incluir como adjuntos en un segundo paso tanto la solicitud del permiso como el resto de documentación que pudiera ser requerida.

### **Permisos o licencias indebidamente disfrutados**

Se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de haberes, cuando se produzcan ausencias o se disfrute de un permiso o licencia indebidamente o no se justifiquen adecuadamente.

Este procedimiento está regulado en la Orden de 23 de mayo de 2001 (BOCM de 8 de junio), del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente, y en las sucesivas órdenes anuales por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.

Con independencia de lo anterior, si se apreciara que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarán igualmente las acciones disciplinarias a que hubiese lugar.

### **Permisos: procedimiento a seguir**

- a) El permiso ha de ser solicitado mediante instancia a la directora del centro, y una vez cumplimentado entregarlo en jefatura de estudios junto con la documentación que lo

justifique.

- b) Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la dirección y jefatura de estudios con la mayor antelación posible y se apuntará en el cuaderno destinado a tal efecto en la mesa de jefatura de estudios.
- c) El profesor que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos/as mediante el desarrollo de la programación diaria de aula.

### **SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

Las organizará la jefa de estudios siguiendo los siguientes criterios:

- a) Profesores con sesiones a disposición del centro.
- b) Maestros/as con sesiones de refuerzo educativo y apoyos (sustituirá preferentemente el profesor/a del mismo ciclo y especialistas que impartan docencia en dicho ciclo)
- c) Profesores/as de PT y AL.
- d) Coordinadores.
- e) Cuando falte el especialista, el tutor/a se quedará con su clase siempre que sea posible.
- f) En casos de ausencias prolongadas en que la Dirección de Área no envíe profesor/a sustituto/a y en los de extrema necesidad, podrán tomarse medidas excepcionales.
- g) En Educación Infantil cuando la ausencia sea de un especialista la sustitución será cubierta por la tutora. Siempre que sea posible realizará la sustitución la misma persona.
- h) Si el orden señalado no fuera suficiente para cubrir las necesidades del centro, Jefatura de Estudios, en el ejercicio de sus competencias, organizará las sustituciones para que quede garantizada la atención al alumnado haciendo uso de todos los recursos humanos de los que consta la plantilla del centro.

### **5.3 Permisos, ausencias y sustituciones del personal de administración y servicios**

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la directora del centro en cuanto sepa que va a producirse, y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado en el plazo establecido en cada procedimiento.

Solo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia

de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

## [MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID](#)

(<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-personal-administracion-servicios-centros-educativos-publicos-no-universitarios>)

Este manual tiene como finalidad integrar toda la normativa relacionada con los permisos y licencias del personal administrativo y de servicios de la Comunidad de Madrid, estableciendo los pasos a seguir en la tramitación de cada uno de los permisos y la documentación que debe presentar. De este modo queremos asegurar que se aplican criterios comunes a la hora de interpretar y aplicar la normativa existente.

## **6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE SALIDA COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **6.1 Salidas Complementarias**

- Serán actividades complementarias las que se organicen como parte de la actividad docente, dentro o fuera del centro y dentro o fuera del tiempo lectivo, programadas por los tutores/as, especialistas y/o equipos docentes.
- Todas las actividades complementarias deberán haber sido aprobadas previamente por el Consejo Escolar y estar incluidas en la PGA y, por tanto, si se realizan, serán de obligada participación para los maestros.
- Todas las actividades complementarias tendrán carácter educativo por lo que se pedirá a las familias y alumnado la máxima participación en ellas.
- Si durante el curso surge alguna actividad de salida o bien de participación en un proyecto específico, no incluida inicialmente en la PGA, para poder realizarla deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, que podrá delegar en su Comisión de Actividades Complementarias, para agilizar la decisión.
- Las actividades, que requieran la salida del centro, se organizarán por los equipos docentes bajo la supervisión de la jefa de estudios.
- Para participar en ellas se requerirá a los padres o tutores legales de cada alumno/a la correspondiente autorización, que será conservada por el tutor/a hasta finalización del curso.

- Los maestros notificarán a la jefa de estudios la relación de los/as alumnos/as que participan en la actividad, así como la de los que no participan.
- Si la actividad se realiza por un solo grupo, siempre será acompañado por al menos dos profesores/as.
- Los/as profesores/as acompañantes serán preferentemente los/as tutores/as del grupo.
- Se notificará si algún otro acompañante participa en la actividad.
- Durante el desarrollo de la actividad los alumnos/as estarán bajo la responsabilidad y cuidado directo de los maestros/as encargados del buen desarrollo de la misma. Al término de la actividad los responsables realizarán una breve valoración de la misma indicando si se han cumplido los objetivos que se habían propuesto e indicando las incidencias que hubiesen podido acontecer, todo ello será transmitido por el coordinador/a en la CCP correspondiente y reflejado en los procesos de enseñanza aprendizaje trimestrales y memoria final de curso en su anexo correspondiente.
- No puede salir del centro ningún alumno/a que no haya sido expresamente autorizado.
- Los/as alumnos/as que no participen en la actividad y que asistan al centro, serán atendidos en el mismo ciclo o en uno de los niveles más próximos al ciclo en la forma que se establezca por jefatura de estudios. El trabajo de estos alumnos/as será programado por el tutor/a o profesor/a especialista.
- La no asistencia debe ser justificada igual que el resto de los días lectivos.
- Los/as alumnos/as saldrán del centro y volverán al centro; por lo tanto, al regreso todos los/as alumnos/as deben entrar en el recinto escolar y podrán salir cuando el profesorado se lo indique.
- Se marcarán las horas de salida y llegada (circular a las familias). En ningún caso se permitirá salir del centro a los/as alumnos/as antes de la hora marcada si no han sido recogidos por un adulto.
- La organización del transporte, contrato, condiciones...es competencia de los maestros que organizan la actividad, cuando sea una salida de nivel y del coordinador/a del ciclo, cuando sea una salida de ciclo.
- Los costes económicos que la actividad suponga, deben ser abonados íntegramente por los/as alumnos/as participantes.
- En las actividades que se realicen fuera del centro los/as alumnos/as deberán tener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita,

permanecer en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del maestro, cumplir el horario establecido para el desarrollo de la actividad, así como cualquier normativa requerida por el centro o entidad con la que se realiza la actividad.

- Durante los trayectos en los diferentes medios de transporte se llevarán a cabo las normas que correspondan y en todo momento se mantendrá una actitud correcta.
- Para la toma de fotografías se pedirá autorización a las familias a principios de curso, o expresa de la excursión.
- Está prohibido llevar móviles y aparatos electrónicos a las actividades complementarias (tablets, smartwatch, etc.)
- Cualquier conducta contraria a la norma en las actividades complementarias se aplicarán las medidas establecidas en el plan de convivencia ajustándose a la normativa vigente.
- Cada actividad programada se realizará si el número de alumnos/as participantes se encuentra en torno o es superior al 70% de los alumnos/as a los que va dirigida (esta interpretación se referirá a cada nivel).
- Aquellas actividades complementarias que tengan una duración superior a un día se podrán realizar con una participación en torno al 50% de los alumnos para los que está programada.
- Toda actividad del tipo de las descritas en el presente capítulo será realizada por todos los grupos del mismo nivel, aunque su realización obligue a fechas diferentes.
- Para cierto tipo de actividades que se consideren más necesarias se valorará la posibilidad de llevar alguna persona de apoyo ya sea docente o familiares (casos de Infantil principalmente).
- Antes de realizar una actividad fuera del recinto escolar los tutores/as o coordinadores/as, según el caso, deben rellenar una hoja con todos los datos y entregarla en secretaría y jefatura de estudios con ocho días de antelación (**protocolo de excursiones**) para tener en cuenta todo aquello que afecte a la organización: comedor, teléfono de contacto, persona de apoyo si es necesaria, etc.
- Una vez planificada la actividad se informará a las familias y para todas aquellas actividades que implique salir del recinto escolar se pedirá la autorización firmada de los padres o tutores. Los encargados de recoger el recibo de pago y custodiar las autorizaciones de las excursiones serán los tutores de los niveles implicados. Así como llevar el control de dicho proceso.
- Las actividades por norma general tendrán que tener un horario que permita a los/as

alumnos/as estar en el centro antes de las 16:00 horas.

- En caso de no asistencia y sí autorizada, una vez abonada, se devolverá la parte correspondiente a la actividad, nunca al transporte.
- Los alumnos que no confirmen su asistencia a la actividad en el plazo previsto o no realicen su abono, en los plazos establecidos, no podrán asistir a ella.
- Se deberá tener en cuenta a los alumnos con alergias u otro tipo de enfermedad, tomando con antelación las medidas necesarias para que se pudiese realizar la actividad con las mayores garantías posibles. La enfermera del centro entregará la medicación para llevar si fuese necesario.
- El día de la salida complementaria los/as tutores/as permanecerán en las aulas hasta que algún miembro del Equipo Directivo avise de que el autobús está preparado y, si es necesario picnic, se entregará en las aulas para un mayor control.
- La organización del viaje fin de curso será realizada por los tutores, que, si la declinasen total o parcialmente, se propondrá al resto de miembros del ciclo y posteriormente al claustro. Si ningún miembro del claustro asumiera dicha organización, se ofrecería la posibilidad de organización del viaje de fin de curso a la AMPA, siempre fuera del horario lectivo, pues no podría ser una actividad complementaria.
- Los alumnos/as que no asistan al viaje de fin de curso deberán asistir al centro y realizarán tareas programadas por los tutores (sin avanzar en materia).
- El pago será a través del ingreso del coste de la actividad y/o transporte en la cuenta bancaria del colegio por parte de las cooperativas de clase. Se enviará al correo de secretaría la factura y ésta procederá al pago de la actividad y/o transporte a las empresas en cuestión.

## 6.2 Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares se encuentran reguladas en la Orden 1688/2011 de 29 de abril, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la organización de las actividades extraescolares en los colegios públicos.

Las actividades extraescolares serán organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y por el Ayuntamiento dentro del Plan de Actividades Extraescolares y serán incluidas en la Programación General Anual.

El centro decidirá los espacios que se van a utilizar para las mismas.

Cualquier conducta contraria a la norma en las actividades extraescolares se aplicarán las medidas establecidas en el plan de convivencia ajustándose a la normativa vigente.

Al finalizar el curso escolar la AMPA remitirá una memoria correspondiente a las actividades

realizadas. Existirá un miembro del centro (directora) que estará en coordinación con la AMPA para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades extraescolares y comunicando al responsable del Ayuntamiento, aquellas irregularidades detectadas en el transcurso de las mismas, para que proceda a su subsanación.

Para la organización de charlas, conferencias, cursos y demás reuniones que puedan ser organizadas a través de la AMPA, se procederá del mismo modo.

Las actividades organizadas por el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación, Deportes, etc., se ajustarán a la normativa vigente.

## **7 NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y MATERIAL**

### **7.1 Normas relativas al uso de instalaciones**

Todas estas normas serán de aplicación tanto para las actividades dentro del horario escolar como para las extraescolares. Dentro de las instalaciones hay que distinguir el edificio como tal y el espacio destinado a patio de recreo.

El comportamiento que se ha de mantener dentro del edificio por parte de los/as alumnos será de tal forma que este no ponga en riesgo de deterioro los elementos u objetos que lo componen. Dentro del edificio cuando se utilizan los pasillos en horas lectivas, se hará de tal forma que no se moleste a las clases adyacentes.

Se hará uso del patio respetando las instalaciones que en él se encuentran y la distribución temporal de los espacios.

Para el uso de forma particular de alguna instalación del colegio destinada a uso común se deberá avisar con la suficiente antelación al equipo directivo.

Para el uso de cualquier instalación, por alguna entidad o institución ajena al centro se deberá solicitar con la suficiente antelación a la dirección, y al Ayuntamiento la cesión de espacios correspondientes. Cualquier uso indebido de las instalaciones que ocasionen deterioro visible, será causa suficiente para retirar el permiso de su uso por parte de la dirección del centro.

Ante cualquier desperfecto encontrado dentro de las instalaciones, es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

Cuando se realicen actividades extraordinarias como las fiestas de Navidad, Halloween, graduaciones, etc. se deberán retirar aquellos elementos decorativos o de otra índole que no pertenezcan a las instalaciones utilizadas.

### **PISTAS DEPORTIVAS**

Tenemos dos pistas una de baloncesto y otra de balonmano, que se utilizan para el desarrollo de la actividad física, recreos y en las actividades deportivas extraescolares.

Las instalaciones durante el horario escolar son de uso exclusivo del centro; fuera del horario lectivo se podrán realizar actividades extraescolares, organizadas por el AMPA y el centro, solicitando todos los cursos los espacios necesarios para su realización y comprometiéndose a mantenerlos en perfectas condiciones.

Se procurará que roten cada curso, las aulas necesarias para estas actividades.

### **COMEDOR**

Cuenta con un salón para uso exclusivo de comedor, una cocina, dos almacenes, dos vestuarios y un cuarto de basuras. Los alumnos podrán acceder a él por el pabellón de Infantil o por la puerta que lo une con los patios de Primaria.

Tiene dos puertas más, una de proveedores y otra que comunica el cuarto de basura con el exterior.

### **APARCAMIENTO**

De uso exclusivo de los proveedores y personal del centro.

## **7.2 Normas de la biblioteca**

A su cargo habrá un profesor/a responsable que utilizará periodos lectivos para su organización y funcionamiento. Será nombrado/a coordinador/a de biblioteca según las instrucciones de comienzo de curso y tendrá el horario que así se establezcan en dichas instrucciones.

Este/a profesor/a responsable tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.
2. Difundir entre los maestros y alumnado información sobre los fondos y recursos de la biblioteca.
3. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitando el acceso a diferentes puntos de información y orientándoles sobre su utilización.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales.
7. Coordinar el préstamo de libros.
8. La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo, acudiendo los grupos según el horario fijado.
9. El orden y el silencio serán obligatorios para poder hacer uso de la misma. Algunos libros de consulta por sus especiales características no podrán ser objeto de préstamo (diccionarios, enciclopedias, atlas, colecciones...). La pérdida o deterioro que haga

inservible un libro, obliga al responsable a la reposición del libro y otro de parecidas características, si no se encontrase el mismo.

10. El respeto y cuidado de los libros y material es obligatorio.
11. A principio de cada curso escolar se hará, por parte de jefatura de estudios, a propuesta del/la profesor/a responsable de la Biblioteca, un horario de uso de la misma.
12. Cuando sea utilizada la Biblioteca por un equipo de alumnos/as como actividad de aula, al acabar, los libros usados se depositarán en el mismo lugar en el que se recogieron y la Biblioteca quedará perfectamente ordenada.

El/la coordinador/a de biblioteca realizará a principios de curso un plan de actuación que será incluido en la PGA, evaluado con los procesos de enseñanza aprendizaje trimestrales y realizará una memoria al finalizar el curso que será incluida en la memoria final del centro.

### 7.3 Normas de uso del gimnasio y de la sala de psicomotricidad

El respeto y cuidado de las instalaciones y el material deportivo, así como su máximo aprovechamiento, debe ser la norma fundamental.

A todos los cursos de Educación Infantil se les adjudicará, en el horario a principio de curso, al menos una o dos sesiones semanales para que realicen actividades dentro de la sala de psicomotricidad. Para la correcta conservación de la sala se utilizará con calzado específico por parte de los alumnos de 4 y 5 años debido a la arena que hay en el patio.

A todos los cursos de Educación Primaria se les adjudicará, en el horario a principio de curso, al menos una sesión semanal para que realicen actividades dentro del gimnasio. Para su correcta conservación, como norma de uso del mismo, en las clases de educación física, se utilizará calzado deportivo que traerá el alumnado en bolsa de cambio.

También se utilizarán como espacio de usos múltiples para la realización de actividades conjuntas, que requieran el uso de este espacio. El respeto y cuidado de ambos espacios y el material deportivo, será de obligado cumplimiento para las actividades extraescolares que en él se realizan, fuera de horario lectivo.

### 7.4 Sala de Informática y recursos digitales

La organización y el funcionamiento del aula será responsabilidad del coordinador del TIC, así como del aula habilitada para el almacenamiento de dispositivos y los carros de carga que se encuentran en todas las plantas y alas del centro. Este profesor será nombrado a principios de curso por parte de la dirección del centro según las instrucciones de comienzo de curso y tendrá el horario para realizar sus funciones según se establezca en dichas instrucciones.

Todos los/as profesores/as deberán seguir las instrucciones dadas por dicho coordinador a

principio de curso, con el fin de evitar, en lo posible, el deterioro de los equipos y demás material del aula.

El aula será utilizada por el profesorado, así como por los/as alumnos/as acompañados de sus profesores, respetando el horario establecido para su uso.

Serán los/as profesores/as los encargados de dejar el aula y sus materiales en las condiciones adecuadas según las instrucciones establecidas por el coordinador TIC (apagar ordenadores, auriculares...) Las incidencias serán notificadas al mismo por la vía que nos indique el coordinador TIC.

El/la coordinador/a de TIC realizará a principios de curso un plan de actuación que será incluido en la PGA, evaluado en los procesos de enseñanza aprendizaje trimestrales y realizará una memoria al finalizar el curso que será incluida en la memoria final del centro en el anexo correspondiente.

## 7.5 Laboratorio

El laboratorio está ubicado en la segunda planta, en la clase contigua al ascensor.

El uso del laboratorio tiene que ser respetuoso, tanto con los materiales como con el espacio y, una vez se hace uso del mismo, hay que dejarlo en el mismo estado que estaba.

Se pondrá el calendario anual para la reserva del espacio en la puerta.

## 7.6 Salas de Usos Múltiples

La sala de Usos Múltiples que está ubicada en la primera planta, es la clase contigua al ascensor.

La sala de Usos Múltiples que está ubicada en la planta baja, es la clase que se encuentra al lado del baño de profesores.

El uso de la sala de Usos Múltiples tiene que ser respetuoso, tanto con los materiales como con el espacio y, una vez se hace uso del mismo, hay que dejarlo en el mismo estado que estaba.

Se pondrá el calendario anual para la reserva del espacio en la puerta.

## 7.7 Aula Nube

El aula es de reciente creación y durante este curso iremos definiendo y concretando el procedimiento para su correcto uso.

El objetivo es utilizar este espacio para la vuelta a la calma, de alumnos que presentan trastornos conductuales, alumnos que, por su sensibilidad, necesitan un espacio libre de estímulos y, en general, alumnos que lo demanden.

Siguiendo nuestro Proyecto Educar para Ser, un lugar en el que este control de impulsos que trabajamos, pueda llevarse a cabo por aquellos alumnos que en otros contextos resulta más difícil.

## 7.8 Sala de profesores

La Sala de Profesores, de reciente creación, es un lugar de intercambio de experiencias, donde se pueden llevar a cabo reuniones y trabajo personal.

Después de su uso tenemos que dejarla como nos la hemos encontrado y notificar las incidencias que tengamos.

## 7.9 Conserjería y fotocopiadora

La conserjería es un espacio que alberga los casilleros de profesorado: en él se irán metiendo durante todo el curso documentos relacionados con el profesor /especialista o el grupo. Es pertinente revisarlo a diario para las posibles notificaciones, entrega de fotocopias, circulares...

También disponemos de plastificadora, encuadernadora y guillotina y podrá ser utilizada indistintamente según necesidades.

### Uso de las fotocopiadoras

Las fotocopiadoras están conectadas a los ordenadores de las aulas para que, utilizando las claves y contraseñas anuales, se haga el envío desde las clases, y posteriormente, se confirme la impresión desde las propias máquinas. Se recomienda el borrado de los trabajos de manera periódica.

El ordenador de secretaría estará conectado con el perfil de dirección a la fotocopiadora de color por lo que los trabajos saldrán desde la carpeta de dirección.

Si existe algún problema con el envío, desde las clases, rogamos comunicar la incidencia lo antes posible a secretaría.

## 8 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias en la vida del centro puede ser llevada a cabo desde multitud de vías, las expuestas a continuación son tangibles pero no queremos olvidarnos que la participación a través de estas vías está sujeta a disponibilidad y que no en todos los casos es posible, por ese motivo es voluntaria.

En el apartado 3.2 de estas Normas de Organización y funcionamiento vienen recogidos los derechos y los deberes de las familias de obligado cumplimiento.

### 8.1 Asociación de Madres y de Padres de alumnos (AMPA)

Es una organización reconocida dentro del proceso educativo que garantiza la libertad de los padres-madres de asociarse para colaborar y participar en las tareas educativas del centro de enseñanza.

Podrán pertenecer a la asociación todos los padres/madres o tutores de los alumnos/as matriculados en el centro, siempre que voluntariamente lo soliciten y acepten sus estatutos.

#### **Los órganos de la asociación son:**

La **Asamblea General** es el órgano supremo de la Asociación y está compuesta por todos los socios. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

Ambas serán convocadas con una semana de antelación, salvo si surgen temas de urgente necesidad, que podrán ser convocadas con setenta y dos horas.

En la convocatoria se hará constar lugar, fecha y hora en las que se van a celebrar las reuniones, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Las competencias de la Asamblea General Ordinaria son las siguientes:

- Estudio y aprobación, si procede, de la memoria de actividades, cuentas de ingresos y gastos del año.
- Examinar, discutir y aprobar, si procede, el presupuesto del año y actividades de la Asociación.
- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar la gestión de la Junta Directiva.

Las competencias de la Asamblea General Extraordinaria son las siguientes:

- Elección, renovación y aprobación de la Junta Directiva.
- Disolución de la Asociación.
- Expulsión de socios a propuesta de la Junta Directiva.
- Modificación de Estatutos.
- Aprobación para constituirse o integrarse en una Federación de Asociaciones.
- Aprobación para la adquisición, disposición o enajenación de los bienes de la Asociación.
- Tomar acuerdos sobre los temas propuestos por los asociados de acuerdo con sus finalidades.

La **Junta Directiva** y sus competencias son:

- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- Convocar las Asambleas Generales y ejecutar los acuerdos tomados en ellas.
- Informar a los socios sobre temas relacionados con la Asociación.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y estado de cuentas.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos.
- Coordinar y dirigir la labor de las comisiones de trabajo.
- Cualesquiera otras que no sean de exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

La Junta Directiva estará compuesta por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y vocales dependiendo del número de socios, todos con voz y voto y con las atribuciones especificadas en los estatutos.

La junta directiva habrá de ser elegida, revocada y aprobada en Asamblea General.

Las **Comisiones de Trabajo** que están formadas por padres/madres, coordinadas por un vocal de la junta directiva y que se crean para estudiar, analizar y buscar soluciones sobre diversos aspectos.

El número de ellas dependerá de las necesidades que surjan en la Asociación.

La constitución del AMPA se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres/madres o tutores de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades de la misma.

Los estatutos del A.M.P.A. deberán incluir al menos los siguientes extremos:

- Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en que se constituye.
- Finalidades.
- Domicilio, que podrá ser el del centro docente en el que se constituye.
- Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que en todo caso, deberán ser democráticos.
- Procedimiento de la admisión de los asociados, previa solicitud de inscripción que tendrá en todo caso carácter voluntario, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre/madre o tutor de un alumno/a matriculado en el centro; abonar las correspondientes cuotas, y aceptar expresamente los estatutos.

- Derechos y deberes de los asociados.
- Patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación en caso de disolución.
- Régimen de modificación de los estatutos.

Las finalidades del AMPA serán:

- Cooperar con padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos dentro del ámbito escolar.
- Asesorar a éstos en el ejercicio de su derecho a participar en el funcionamiento y gestión del centro a través de los cauces establecidos.
- Facilitar su representación y participación en el Consejo Escolar.
- Promover todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos y desarrollo de usos y hábitos democráticos en su personalidad.
- Promover actividades encaminadas a la formación de los padres/madres y a su integración en el proceso educativo.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa por la que se rige, le asignen sus estatutos.
- Promover actividades extraescolares:
  - Hacer un seguimiento de la calidad de las actividades.
  - Responsabilizarse del uso de las instalaciones y materiales del Colegio.
  - Tener actualizada la documentación requerida en relación a las empresas contratadas.

## 8.2 Consejo Escolar

En estas normas de organización y funcionamiento, en el punto 2.1.1, quedan recogidas las competencias del Consejo Escolar establecidas en el Art 127 de la LOMLOE.

Y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, quedan establecidas las vías de composición y renovación de todos los sectores que componen este órgano Colegiado.

Las últimas elecciones al Consejo Escolar fueron en el primer trimestre del curso 23-24 y se lleva a cabo la renovación, por mitades, cada dos años.

## 8.3 Participación en las actividades propuestas

Desde el centro se llevan a cabo diferentes actividades para acercar el día a día a las familias. Tanto actividades de centro, como actividades propuestas por tutores y especialistas, son momentos clave para este intercambio de experiencias donde nos nutrimos todas las partes. El objetivo principal de esta participación es el desarrollo integral de nuestros alumnos/as estableciendo canales de comunicación que nos dirijan a utilizar los mismos cauces en la educación de nuestros alumnos/as. Son actividades voluntarias y se pueden llevar a cabo en diferentes momentos del curso.

## 9 UNIFORME ESCOLAR

Se aprueba el uso de uniforme escolar para el Colegio en la reunión de Consejo Escolar del día 12 de junio de 2006. El uniforme está compuesto por:

- Sudadera recta con cremallera color burdeos.
- Polo blanco.
- Falda tableada por detrás con un tablón delantero color camel.
- Pantalón con bolsillo “plastón” con gomas en la cinturilla color camel.
- Pantalón de chándal de color azul marino sin elástico en el tobillo.
- Medias/leotardo/calzetín de color burdeos.
- Babi “mil cuadros” color rojo.
- Zapatos azules, marrones o negros.

## 10 RELACIONES CON EL EXTERIOR

Las relaciones que el centro mantiene con el exterior se pueden agrupar en dos bloques:

- a) Derivadas del Programa de Actividades Complementarias que se elabora cada curso escolar y que son establecidas a través de la Jefatura de Estudios y los tutores/as (visitas a fábricas, museos, teatro, sendas ecológicas, albergues, jornadas deportivas...)
- b) Institucionales que son las que el centro establece con distintos organismos a través de reuniones en las que recibe información y propuestas, formación y desarrollo de programas y convocatorias.

Los organismos con los que se mantiene una relación continuada son:

- Dirección de Área Territorial Madrid-Capital: Temas educativos y laborales
- Centro Territorial de Innovación y Formación (CTIF)

- Comunidad Autónoma de Madrid
- Junta Municipal de Distrito: Concejalía de Educación, Concejalía de Servicios y participación ciudadana deportiva, temas educativos, de limpieza y mantenimiento del Centro
- Equipo de Orientación
- Equipo de Absentismo
- Centros de Salud
- Servicios Sociales
- Policía
- Agentes Tutores Fuencarral-El Pardo
- Colegios de la zona
- IES de la zona
- Centros de Educación Infantil
- Universidad Autónoma de Madrid
- Federación Madrileña de Hockey
- Arzobispado. Clases de Religión
- Casa de la Cultura. Participación en actividades que proponen

## 11 SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y voluntario que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza. El servicio de comedor escolar se prestará durante todos los días lectivos del curso. Está subordinado a los objetivos generales del centro y colabora en el logro de una educación integral de sus usuarios. Es gestionado por el Equipo Directivo en régimen de contrato con una empresa y comprende las siguientes actuaciones:

- Servicio de comidas, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico- sanitarios.

A tener en cuenta, debido a este carácter educativo y a la cantidad de comensales, que las comidas se servirán con productos de primera calidad y que, por razones obvias, no se ajustarán a los gustos individuales de los comensales, sirviéndose diferentes menús adaptados, a razones médicas, para asegurar la seguridad de los alumnos/as.

La repetición solo se llevará a cabo si el comensal ha comido primer y segundo plato y si hay comida suficiente para poder repetir.

- Servicio de atención educativa, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado encargado de regir y velar por el adecuado desarrollo del servicio. Sus miembros, en cualquier momento, pueden hacer uso del servicio para supervisar y constatar el cumplimiento de todo lo referido en estas Normas. Tiene carácter consultivo en todo aquello que no esté previsto por la Ley y por este reglamento.

Los Usuarios del comedor serán todos los profesores y alumnos/as que lo soliciten y que estén matriculados en el Centro, teniendo en cuenta las plazas disponibles. Hacer uso del servicio de comedor no es obligatorio sino voluntario, por lo que, si algún alumno/a incumple reiteradamente las normas, podrá ser separado de la utilización de este servicio.

La gestión del comedor escolar se lleva a cabo desde la secretaría del Centro. Para poder utilizar este servicio de forma continuada o esporádica, es obligatorio realizar la inscripción en SECRETARIA quedando sujetos y aceptando las normas que regulan su funcionamiento:

- a) La inscripción de la utilización del servicio del comedor durante todo el curso siguiente se realizará con antelación suficiente (habitualmente el mes de junio).
- b) Aquellos alumnos que han utilizado el servicio de comedor durante el curso anterior tienen derecho a continuar con su plaza.
- c) Para el uso del servicio, será requisito estar al corriente en los pagos del curso anterior.
- d) Las familias interesadas de nuevo ingreso deberán solicitar plaza en el comedor con antelación suficiente, al menos tres días antes del inicio del uso del servicio por sus hijos/as.

### **SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA**

El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación de este, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- b) Efectuar las tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c) Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.

- d) Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada, y que se cumpla la programación del menú.
- e) Trasladar al Equipo Directivo, a través de la coordinadora, cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- f) Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia, de acuerdo con la normativa legal, haciéndose responsable de su grupo. Así mismo tendrá asignada una zona de cuidado y de realización de actividades durante el recreo anterior y posterior a la comida.
- g) Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa, vigilando que la utilización de cubiertos y material sea la adecuada.
- h) Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos con actividades lúdicas y de libre elección, así como actividades de expresión artística y corporal, que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- i) Las monitoras del alumnado de 3 años, durante el primer y segundo trimestre, iniciarán las rutinas de limpieza y descanso después de comer. En el tercer trimestre se realizarán las rutinas de limpieza y saldrán al patio, si algún alumno/a desea descansar lo hará en las colchonetas de clase con vigilancia.
- j) Vigilar y controlar al alumnado evitando que abandonen el centro sin autorización.
- k) El personal de la empresa que realice las mencionadas tareas no estará obligado a administrar medicamentos a los alumnos usuarios de comedor escolar.
- l) Trasladar información a Secretaría de las asistencias y ausencias de los alumnos.
- m) Las monitoras no se retirarán del centro hasta que no hayan entregado a los niños/as a sus padres, tutores o monitores de actividades o al equipo directivo en caso de retraso.

### 11.1 Normas de funcionamiento del comedor escolar

El comedor escolar es un servicio del colegio, por lo tanto, solamente podrá ser utilizado por los alumnos/as de este centro escolar y personal del centro y para todos los días de funcionamiento de dicho servicio.

El servicio de comedor de este centro se rige por la normativa vigente:

- Orden 917/2002 de 154 de marzo de la Consejería de Educación por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

- Instrucción de la Dirección General de Centros Docentes sobre la utilización de comedores escolares por alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica.
- Instrucciones de la Consejería de Educación de Inicio de Curso.
- Normas de funcionamiento del comedor establecidas por el Consejo Escolar y actualizadas en la página web del centro anualmente.

El servicio de comedor dará comienzo el primer día lectivo y finalizará el último día lectivo de curso escolar. Los alumnos de educación infantil de 3 años comenzarán tras el periodo de adaptación.

La comida será elaborada en la cocina del comedor del colegio y el menú mensual será puesto en conocimiento de las familias a través de la página web del centro.

El importe del menú por alumno/a y día será el fijado con la Comunidad de Madrid para el curso al que se refiera. Los alumnos que utilicen de forma esporádica el comedor podrán hacerlo y su pago se ajustará según viene recogido en las normas de funcionamiento del comedor (página web). El precio de los mismos se fijará anualmente atendiendo a la normativa vigente.

Se pasarán al cobro 8 recibos de octubre a mayo, ambos inclusive. El importe ascenderá al total resultante de multiplicar la cuota que establezca la Comunidad de Madrid por el número total de días lectivos de octubre a mayo dividido en 8 mensualidades iguales. Durante los meses de septiembre y junio se emitirán los recibos correspondientes a los días lectivos de estos meses.

Las altas y bajas de comedor se deben comunicar por escrito antes del 1 de cada mes. Procediéndose a los cálculos de cuotas necesarias para su cobro o devolución según la situación del prorrateo.

Cuando los alumnos/as realicen alguna salida programada se les preparará una comida fría. Aquellas familias que no deseen hacer uso del "picnic", deben informar por escrito a secretaría con antelación suficiente.

Se considerarán alumnos que utilizan el comedor de forma continuada (usuarios fijos) aquellos que utilicen el comedor cinco días a la semana.

El resto de las situaciones serán consideradas como días esporádicos (usuarios esporádicos) con una cuota diaria establecida por el Consejo Escolar del Centro y regulada por la Consejería de Educación, distinta a los usuarios fijos.

Los usuarios esporádicos deberán aportar un número de cuenta para que se les pase recibo correspondiente al final de mes.

El resto de la Normativa del Comedor se puede encontrar en la página web del centro donde

se realizan las actualizaciones necesarias para el correcto funcionamiento del mismo y donde se puede consultar los pagos, devoluciones e información necesaria.

### **Normas del comedor para los alumnos**

El uso del comedor escolar es voluntario; por tanto, el alumnado que lo utilice se registrará por las siguientes normas:

- A principio de curso se elaborarán unas normas específicas con los alumnos/as, que estarán basadas en las normas descritas en este documento.
- El alumnado que no asista al centro no utilizará el servicio de comedor ese día.
- En caso de tener que asistir a cita médica o cualquier otra situación inexcusable, se podrá hacer uso de comedor si se incorpora en horario de comedor.
- El alumnado llegará al comedor acompañado de las monitoras, con puntualidad, sin correr y sin gritar. Se lavarán las manos antes y después de comer. El alumnado comerá los alimentos servidos, salvo que tengan justificación médica y, para poder repetir, es imprescindible terminar el primer y el segundo plato.
- Se actuará con el debido respeto hacia el resto de comensales, manteniendo un volumen de voz adecuado.
- El lugar que se ocupe en el comedor será fijo, pudiéndose cambiar cuando la encargada o el encargado lo considere necesario. Se establecerán responsables de cada mesa para las acciones que los encargados o encargadas encomienden.
- Los usuarios del comedor se levantarán de su sitio cuando así se lo indiquen las/os encargadas/os, colocando su silla correctamente y dejándolo todo recogido.
- No podrán salir del comedor hasta que se lo indiquen.
- Las dependencias de la cocina y del almacén son de uso exclusivo del personal de comedor.
- No se sacará del comedor comida ni menaje.
- Los recreos del comedor se realizarán en los patios, salvo los días que las encargadas determinen, por climatología adversa u otras cuestiones, la estancia de los alumnos en otras dependencias.
- No está permitido entrar en los edificios durante el recreo del comedor.
- Se respetarán y acatarán las decisiones de los encargados del comedor. Cualquier problema se pondrá en conocimiento de la dirección.
- Cualquier conducta contraria a la norma en el comedor se aplicarán las medidas establecidas en el plan de convivencia ajustándose a la normativa vigente.

## 11.2 Normas de comedor para las familias

- Las familias deben ser conocedoras de las normas de comedor antes de usar el servicio.
- Toda familia que inscriba a un alumno/a al servicio de comedor, acepta estas normas y debe cumplirlas.
- Ninguna persona, ajena al centro, podrá entrar en las dependencias del comedor sin autorización expresa.
- Las familias deben comunicar las faltas a secretaría vía telemática por medio de los correos habilitados para tal fin y disponibles en la página web.
- Las familias son las responsables de comunicar las alergias, enfermedades, autorizados, altas-bajas y faltas de sus hijos/as.
- Si un alumno no se encuentra al corriente de pago, se le comunicará por escrito de la situación, de no proceder al pago, causará baja de efecto inmediato.

### **Normas de Conducta en el Comedor**

El comedor es un servicio educativo del centro, por tanto, son aplicables todas las normas de conducta reflejadas anteriormente.

Cualquier conducta contraria a la norma en el comedor se aplicarán las medidas establecidas en el plan de convivencia ajustándose a la normativa vigente.

Los alumnos guardarán la debida compostura y obedecerán en todo momento las indicaciones del personal responsable de este servicio, así como las normas de dicho comedor que aparecen en el punto 11.1. de estas Normas de Organización y funcionamiento.

## 11.3 Plan de actividades del comedor

El desarrollo de Actividades Lúdicas y Recreativas durante el horario del recreo del comedor correrá a cargo de la empresa adjudicataria de restauración.

Todas estas actividades se realizarán bajo el control de los monitores que se encargarán del cuidado y vigilancia de los alumnos del comedor, siendo supervisadas, junto a la correcta actuación de los monitores, por el Equipo Directivo y la profesora coordinadora del comedor.

Al finalizar cada curso escolar la empresa de comedor realiza una memoria del funcionamiento que se adjunta en los anexos de la memoria final del centro.

## 11.4 Horario del comedor

La duración del servicio de comedor será de dos horas. Durante los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 a 15:00 horas, siendo responsabilidad de las familias recoger a sus hijos puntualmente en las puertas de acceso al colegio.

Las puertas se abrirán 5 minutos antes para que la recogida se haga de forma progresiva, Los alumnos de E. Primaria saldrán por sus puertas habituales y los alumnos de E. Infantil saldrán por su pabellón.

Será responsabilidad de los padres o tutores legales de los alumnos el estar en las puertas de acceso al colegio en el horario establecido para recoger a sus hijos/as ya que ningún alumno podrá irse solo del colegio.

Durante los meses comprendidos entre octubre y mayo comenzará a las 12:30 horas y finalizará a las 14:30 horas.

El comedor escolar puede desdoblarse el turno de comida en dos:

- Primer turno: 13:00 a 14:00 en septiembre y junio y de 12:30 a 13:30 de octubre a mayo, para los grupos de Infantil a tercero de Primaria.
- Segundo turno: de 14:00 a 15:00 en septiembre y junio y de 13:30 a 14:30 de octubre a mayo, para el alumnado de cuarto a sexto de Primaria.

Solo podrán recoger al alumnado los tutores legales o aquellas personas debidamente justificadas a través del modelo normativo establecido y disponible en la página web del centro.

## **12 OTRAS REGLAMENTACIONES: GRABACIONES, IMÁGENES Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN**

Las fotos y grabaciones que se realicen en el Centro por las familias en ningún caso pueden ser publicadas en ningún soporte (papel, digital, redes sociales...). Por cumplimiento de la Ley de Protección de Datos del Menor.

Del mismo modo, no se podrán grabar las reuniones, tanto generales como individuales que se realicen dentro del Centro.

Se cumplimentará al inicio de la escolaridad las autorizaciones de imágenes que vienen reglamentadas, cualquier actualización se tendrá que notificar al tutor y a secretaría para modificarlo en su expediente.

Queda establecido un procedimiento de pasos a seguir para la reclamación de las calificaciones finales que está recogido en la página web del centro y que será actualizado periódicamente.