

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP VIRGEN DE LA RIBERA

ÍNDICE

Pág.

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
1.- EQUIPO DIRECTIVO	6
1.1-DIRECCIÓN	7
1.2 JEFATURA DE ESTUDIOS.....	9
1.3 .- EL SECRETARIO.....	10
1.4.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	11
2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	11
2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR	11
2.1.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	12
2.1.2.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	14
2.1.3.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL.....	14
CONSEJO ESCOLAR	14
2.1.4.- LA JUNTA ELECTORAL.....	15
2.1.5.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE.....	16
DESIGNACIÓN.....	16
2.1.6.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS	16
PROFESORES.....	16
2.1.7.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS	18
PADRES.....	18
2.1.8.-ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
2.1.9.-ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS	19
2.1.10.- PROCLAMACIÓN DE CANDIDATOS ELECTOS Y	20
RECLAMACIONES.....	20
2.1.11.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	20
2.1.12.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO	20
ESCOLAR.....	20
2.1.13.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	21

2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	26
3.1.-EQUIPOS DOCENTES	27
3.1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27
3.2.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	29
3.2.1.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	29
3.2.2.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	30
3.3.-TUTORES/AS	30
3.4 MAESTROS/AS SIN TUTORÍA.....	32
3.5.- COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA.....	34
COMUNICACIÓN	34
3.5.1.- FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC.....	34
CAPÍTULO II.- AUTONOMÍA DEL CENTRO	36
1.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA	36
1.1.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	36
1.2.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	38
2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	39
CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	40
1.- EVALUACIÓN INTERNA	40
2.- EVALUACIÓN EXTERNA	41
CAPÍTULO IV.- SERVICIOS DEL CENTRO	42
1.- TRANSPORTE ESCOLAR.....	42
2.- COMEDOR ESCOLAR	43
2.1 OBTENER PLAZA EN EL COMEDOR ESCOLAR.....	48
2.2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.....	49
CAPÍTULO V.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
CAPÍTULO VI.- HORARIO DEL CENTRO.....	51
1.- ENTRADAS AL CENTRO	51
2.- SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR	53
3.- CAMBIOS DE ACTIVIDAD EN EL HORARIO LECTIVO	54
4.- SALIDAS DEL CENTRO AL TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.....	55
CAPÍTULO VII.- ESPACIOS Y MATERIALES DE USO COMÚN	56
1.- COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES.....	57
2.- NORMAS DE USO PARA LOS ALUMNOS	58
3.- PATIOS	58
CAPÍTULO VIII.- SALIDAS PEDAGÓGICAS	60
1.- MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
2.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	62
CAPÍTULO IX.- CONVIVENCIA DEL CENTRO	63

1.- LOS PADRES	63
1.1.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	63
1.2.- LOS DEBERES DE LOS PADRES	64
1.3.- LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS	67
2.- LOS ALUMNOS	68
2.1.- SOLICITUD DE PLAZA.....	68
2.2.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR PLAZA EN EL CENTRO.....	69
2.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN EL CENTRO	69
2.2.- ALUMNOS QUE SE INCORPORAN A LO LARGO DEL CURSO	70
2.3.- AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS	71
2.4.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO	71
2.5.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS	72
2.6.- DEBERES DE LOS ALUMNOS	78
3 LOS CONSERJES	79
3.1.-DERECHOS DE LOS CONSERJES	80
3.2.- DEBERES DE LOS CONSERJES	80
4.- EL PROFESORADO.....	82
4.1.-DERECHOS DEL PROFESORADO.	82
4.2.- DEBERES DEL PROFESORADO.	85
4.3.- ACCION TUTORIAL.....	88
4.3.1.- CON LOS ALUMNOS.....	88
4.3.2.- CON LOS PADRES.....	90
4.3.3.- CON LOS DEMÁS PROFESORES DEL GRUPO	91
4.4.-PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO	94
4.5.-PROCESO SANCIONADOR.....	94
CAPÍTULO XIII.- PLAN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD	94
CAPÍTULO XIV .- PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL	96
1.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	96
2.- OBJETOS	96

INTRODUCCIÓN

El presente documento relativo a las Normas de Organización y Funcionamiento constituye, junto con el Proyecto Educativo de Centro, las Programaciones Didácticas, el Documento de Organización del Centro y la Programación General Anual, el documento básico regulador de la organización y funcionamiento de nuestro Centro. Este documento en proceso de renovación y actualización.

Se enmarca dentro de los siguientes textos legales:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
- Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo modificada por la ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 60/2020 de 29 de julio, por el que se modifica el Decreto 32/2019 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- Orden 130/2023 de 23 de enero por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria en Madrid)

Pretende determinar el marco adecuado para la adquisición y el ejercicio de los hábitos de respeto mutuo y de participación responsable en la vida escolar, concretando las normas de convivencia que permitan el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de esta Comunidad Educativa, a la vez que determina los criterios y procedimientos que garantizan el cumplimiento de dichas normas en nuestro Centro.

Este documento de normas de organización y funcionamiento se hará público entre los miembros de la Comunidad Educativa con la finalidad de hacerla conocedora de sus derechos y de sus deberes y de los cauces existentes para la resolución de conflictos y para su participación en la vida escolar.

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo será el órgano ejecutivo del Centro y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario y trabajará de forma coordinada conforme a las instrucciones de el Director.

El Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefa de Estudios y Secretaria de entre los profesores del Centro con destino definitivo.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de el Director.



1.1-DIRECCIÓN

El Director será seleccionada y nombrada mediante concurso de méritos según lo dispuesto por

Ley Orgánica de Educación y los Decretos y Reglamentos que la desarrollen vigente en cada momento. Para poder participar en el concurso, serán requisitos los que exija la normativa vigente.

En el supuesto de que no hubiera candidatos o no se seleccione ninguno de los aspirantes, será la Administración Educativa la que lo nombre según lo establecido en la citada Ley Orgánica de Educación.

El Director cesará según alguno de los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo o prórroga para el que fue nombrado.
- Renuncia motivada y aceptada por la Administración Educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada por la Administración educativa competente por incumplimiento de las funciones del Director, previa audiencia de la interesada.

Las competencias del Director son las siguientes:

- ✓ 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.
- ✓

1.2 JEFATURA DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios será nombrada por la Administración Educativa a propuesta del Director del Centro que previamente lo habrá comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios cesará en sus funciones al término del periodo para el que fue nombrado o a propuesta de cese de el Director mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

Las competencias de el Jefe de Estudios 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 el Director en caso de ausencia o enfermedad de éste.
- ✓ Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- ✓ Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales del Centro, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.



- ✓ Coordinar, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- ✓ Organizar los actos académicos.
- ✓ Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente el del alumnado, facilitando y orientando su organización.
- ✓ Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- ✓ Coordinar la realización de las actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.3 .- EL SECRETARIO

El Secretario será nombrada por la Administración Educativa a propuesta de el Director del Centro que previamente lo habrá comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.

El Secretario cesará en sus funciones al término del periodo para el que fue nombrado o a propuesta de cese del Director mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

Las competencias de el Secretario serán las siguientes:

- ✓ Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ✓ Actuar como Secretaria de los órganos colegiados 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 las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.



- ✓ Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- ✓ Ejercer, por delegación de el Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- ✓ Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Centro.
- ✓ Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- ✓ Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.4.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- 2.- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro.
- e) Cinco padres, elegidos por y entre ellos.



- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

2.1.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- 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.

2.1.2.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- Primera Mitad: Tres maestros y dos padres.
- Segunda Mitad: Los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

Los miembros de la Comunidad Escolar solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

2.1.3.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso en que



no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

2. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
3. En el caso en que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovararán en la siguiente elección parcial.

2.1.4.- LA JUNTA ELECTORAL

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá una Junta Electoral compuesta por los siguientes miembros: el Director, que será su Presidente, un maestro y un padre de alumno, los dos últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar que no vayan a ser candidatos. En aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los representantes en la Junta Electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.
2. Las competencias de la Junta Electoral son las siguientes:
 - a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios.



- b) Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.1.2. de este Reglamento.
 - c) Ordenar el proceso electoral.
 - d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
 - e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
 - f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
 - g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.
3. Contra las decisiones de la Junta en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso ordinario ante el Director de Área Territorial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.1.5.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN

Siempre que se produzca una renovación parcial del Consejo Escolar, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la Asociación de Padres de alumnos.

2.1.6.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

Los representantes de los profesores en el Consejo escolar serán elegidos por el Claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.



Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

El Director convocará un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.

En la sesión del Claustro extraordinario, se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director del Centro, que actuará de Presidente, el maestro de mayor antigüedad y el de menos antigüedad en el cuerpo, que actuará de Secretario de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros de igual antigüedad, formarán parte de la

Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum será de la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

El desempeño de un cargo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo Escolar del Centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de



uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

2.1.7.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES

La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el Centro. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.

Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la Junta. La Asociación de Padres y Madres de los alumnos podrán presentar candidaturas diferenciadas.

La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la Mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

Formarán parte de la Mesa Electoral el Director, que será su Presidente, y los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar saliente. Actuará de Secretario el representante de los padres de i. menor edad. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro propuestos por la Asociación de Padres de alumnos o avalados por la firma de diez electores.



El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir e identificarse mediante su Documento Nacional de Identidad u otro documento equivalente.

Los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la Mesa Electoral del Centro antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de un documento acreditativo equivalente.

2.1.8.-ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento, por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del Centro que reúna estos requisitos tiene la condición de elector y elegible.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, la votación se realizará mediante sufragio directo, secreto y no delegable ante la Mesa Electoral de los profesores en urna separada.

2.1.9.-ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa correspondiente al escrutinio de votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos. Se remitirá copia de la misma al Director de Área Territorial.



En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

2.1.10.- PROCLAMACIÓN DE CANDIDATOS ELECTOS Y RECLAMACIONES

El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por la Mesa y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de la Junta en materia de proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Director de Área Territorial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa

El Director de Área Territorial creará una comisión que estudiará y evaluará el contenido de las reclamaciones que puedan producirse a lo largo del proceso electoral.

2.1.11.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano. A tal efecto, el Director de Área Territorial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

2.1.12.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que



vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

2.1.13.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará formada por:

- El Director del Centro.
- El Secretario del Centro que actuará como Secretario.
- Dos representantes de padres y madre.
- Dos representantes de los profesores/as.

Además de los mencionados anteriormente, la de Absentismo contará con los siguientes miembros:

- El profesor/tutor del alumno absentista



- El profesorado de Educación Compensatoria si el alumno perteneciera a este Programa
- El Orientador del E.O.E.P. y el Trabajador Social
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

Las competencias de la Comisión de Convivencia, Disciplina y Absentismo serán las siguientes:

- ✓ Promover que todas las actuaciones del Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- ✓ Impulsar la observancia y el cumplimiento de las normas de conducta.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, así como el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de conducta.
- ✓ Mediar y resolver conflictos de acuerdo con las normas y pautas establecidas e imponer sanciones en materia de disciplina a los alumnos.
- ✓ Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las normas.
- ✓ Ser informado por el Jefe de Estudios sobre los casos de absentismo escolar y del proceso llevado a cabo en cada caso para resolverlos.
- ✓ Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- ✓ Informar a la Comisión Local de Absentismo de los casos de absentismo escolar que no hayan sido resueltos por el Centro.
- ✓ Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- ✓ Actuar en nombre del Consejo Escolar en cuestiones de su competencia y que por la urgencia de la resolución del tema no proceda convocar a todos sus miembros



2.-COMISIÓN ECONÓMICA

Está integrada por el Director. El Secretario, 1 profesor y 1 representante del sector familias del Consejo Escolar.

Las competencias de la comisión económica son:

- a) Supervisar la cuenta de gestión del Centro.
- b) Supervisar las justificaciones de gastos.
- c) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- e) Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- f) Estudiar todas las posibles fuentes de ingresos para el Centro.

3.-COMISIÓN DE ACCEDE

Está integrada por

- El Director del Centro.
- El Secretario del Centro que actuará como Secretario.
- Un representante de los padres.
- Coordinador ACCEDE.
- Representante administración

Las competencias de esta comisión son:

- Supervisar la gestión y procedimiento del préstamo de libros.

4.-COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro estará formada por:

- El Director del Centro.



- ○ El Secretario del Centro que actuará como Secretario.
- ○ Un representante de los padres.
- ○ Un representante de los profesores que actuará como Secretario.

Las competencias de la Comisión de Actividades Complementarias y extraescolares serán las siguientes:

- ✓ Conocer las actividades complementarias organizadas por los profesores.
- ✓ Evaluar su funcionamiento.
- ✓ Conocer las actividades extraescolares organizadas por la A.M.P.A.
- ✓ Evaluar su funcionamiento.
- ✓ Conocer las actividades que se desarrollan en el Centro incluidas en el Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos, así como vigilar su funcionamiento en colaboración con la Dirección del Centro.
- ✓ Informar al Consejo Escolar en materia de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como del funcionamiento del Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos.

2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano de participación en el gobierno del Centro de todos los maestros que prestan servicios docentes en el mismo cualquiera que sea su situación administrativa y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se celebrará una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de reuniones, debates y acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de el



Director y de el Secretario o de quienes les sustituyan y la mitad, al menos, de sus miembros. Si en la hora fijada, el Claustro no hubiera podido quedar constituido por falta de quórum, se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después y se requerirá la presencia del Director y del Secretario o de quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de los miembros del Claustro presentes en el Centro.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el Centro cualquiera que sea su situación administrativa

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, que están obligados a permanecer en él hasta que se levante la sesión. Las votaciones se harán “a mano alzada”, salvo cuando la mitad más uno de los asistentes proponga una fórmula diferente. Ningún miembro del claustro podrá **abstenerse** de realizar la votación.

Las competencias del Claustro de Profesores serán las siguientes:

- ✓ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- ✓ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- ✓ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



- ✓ 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.
- ✓ Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

. 2.3- NORMAS GENERALES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos colegiados, CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES, serán convocados, con carácter ordinario, con 7 días de antelación.

De forma extraordinaria, la convocatoria podrá hacerse con 48 horas de antelación y, excepcionalmente, por teléfono.

En caso de solicitarlo un tercio de cualquiera de ambos órganos, se convocará dentro de los 15 días siguientes a la solicitud.

Se convocarán según un Orden del Día que será fijado por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con la debida antelación y proporcionando a todos los miembros del Órgano convocado la documentación necesaria para cada uno de sus puntos y con el tiempo suficiente para su estudio.

De los acuerdos de los órganos colegiados levantará acta el Secretario.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica



- b) Equipos docentes
- c) Tutores.

Habr  un maestro tutor por cada grupo de alumnos.

3.1.-EQUIPOS DOCENTES

3.1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los Equipos docentes son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del equipo.

En el Centro habrá los siguientes Equipo docentes:

- De Educación Infantil
- De primer ciclo de Educación Primaria
- De segundo ciclo de Educación Primaria
- De tercer ciclo de Educación Primaria
- Del Equipo de Apoyo

Cada Equipo docente agrupar  a los maestros/as-tutores/as que impartan docencia en el mismo, excepto el de Equipo de Apoyo que estará integrado por las profesoras de P.T., A. L. y Educación Compensatoria

Los maestros/as sin tutoría se agruparán en el equipo. docente que le sea asignado al comienzo de cada curso escolar por el Equipo Directivo. Para la asignación se tendrá en cuenta, fundamentalmente, los cursos en los que cada especialista imparta clase.

Las funciones de los Equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- ✓ Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.



- ✓ Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- ✓ Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- ✓ Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- ✓ Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- ✓ Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

Cada Equipo docente deberá reunirse, como mínimo, una vez cada quince días y cuantas considere necesarias el Coordinador para la buena marcha educativa del mismo. De lo tratado en las reuniones se levantará acta por el Coordinador del E. docente.

Cada E. docente tendrá un Coordinador que será nombrado por el Director. Para su nombramiento se tendrá en cuenta que imparta docencia en el E. docente, que, preferentemente, sea profesor/a definitivo/a y que tenga horario completo. Se procurará, en la medida de lo posible, que el cargo de Coordinador no recaiga en profesores/as que ya tengan otras responsabilidades en el Centro

El coordinador será un maestro del E. docente, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

Las funciones de los coordinadores de los Equipos docentes son las siguientes:

- ✓ Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden



del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.

- ✓ Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- ✓ Proponer planes de formación a el Jefe de Estudios.
- ✓ Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- ✓ Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

Los Coordinadores de Equipo docente cesarán:

- ✓ Al finalizar dos cursos escolares.
- ✓ Por renuncia motivada y aceptada por el Director.
- ✓ Por revocación del Director, a propuesta del Equipo docente mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
- ✓

Los Equipos de Ciclo, que agruparán a los profesores tutores junto con algunos de los profesores especialistas 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.

3.2.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

3.2.1.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador TIC y, un miembro del Equipo de Orientación Educativa
Psicopedagógica del Centro. Podrán también formar parte de ella aquellos profesores que la Comisión considere necesario requerir su presencia.
2. Actuará como Secretario el profesor de menor edad.



3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

3.2.2.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- ✓ Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- ✓ Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- ✓ Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- ✓ Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- ✓ Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

3.3.-TUTORES/AS

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte fundamental de la función docente.

Cada grupo de alumnos/as podrá tener el mismo maestro/a tutor/a durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno de el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios.

Las funciones de los tutores y tutoras serán las siguientes:

- ✓ Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, coordinados por el Jefe de Estudios.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia a sus padres o tutores legales, maestros especialistas y al Equipo de Orientación, en su caso.
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as para proceder a



su correspondiente adaptación curricular.

- ✓ Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- ✓ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- ✓ Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca el Jefe de Estudios.
 - ✓ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- ✓ Informar las familias, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y las familias de los alumnos/as.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo en los días y zonas asignados al comienzo de cada curso escolar y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Tomar las decisiones, en el marco de este Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia, encaminadas a corregir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que sean necesarias.
- ✓ Realizar una Memoria en la que evaluarán las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- ✓ Elaborar un informe de evaluación individualizado de los alumnos/as que contendrá el grado de consecución de los objetivos del curso. Este informe será de carácter extraordinario cuando el alumno cambie de Centro.

Durante el curso el profesor/a tutor/a celebrará, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y madres y una individual con cada uno de ellos.

Los tutores/as serán coordinados por el Jefe de Estudios, que mantendrá con ellos cuantas reuniones considere necesarias para el buen funcionamiento de la Acción Tutorial.



TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.
3. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con el grupo.
4. Los tutores elaborarán un informe escrito destinado a los padres de los alumnos una vez al trimestre
5. Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.
6. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a los padres y alumnos al comienzo de cada curso.
7. El Equipo de orientación Educativa y Psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y en colaboración con el Coordinador de Ciclo, bajo la dirección del Jefe de estudios.
8. El Jefe de estudios convocará al menos tres reuniones de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

3.4 MAESTROS/AS SIN TUTORÍA

Los maestros/as sin tutoría serán asignados al equipo docente que le corresponda según lo indicado en este documento.

Los maestros/as sin tutoría tendrán las siguientes funciones:



- ✓ Como miembros de Equipo docente, participar en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de la Propuesta Pedagógica y las Concreciones Curriculares de Etapa y de las Programaciones de Aula.
- ✓ Colaborar con los maestros/as tutores/as en las actividades del pequeño grupo y en la atención individualizada al alumnado.
- ✓ Participar en las actividades colectivas que el Centro realice: salidas, talleres, biblioteca y otras que puedan organizarse.
- ✓ Realizar, con el resto de los maestros, tareas de coordinación.
- ✓ Coordinar, a propuesta de elJefe de Estudios, las actividades que se crean positivas para el Centro: deportivas, musicales y culturales.
- ✓ En Educación Infantil apoyar a todas las unidades, dedicándose especialmente durante el primer trimestre del curso al apoyo de los alumnos/as más pequeños, sobre todo durante su periodo de adaptación.
- ✓ Durante el recreo, en los días de lluvia, colaborar con los tutores/as de su ciclo en la atención y el cuidado de los alumnos en sus aulas.
- ✓ Cualquier otra actividad que la organización pedagógica del Centro les requiera.

Los maestros especialistas en Educación Musical, Educación Física e Idioma Extranjero impartirán las áreas correspondientes a su especialidad. Además, si fuera necesario para el buen funcionamiento del Centro, podrán impartir otras para las que estén habilitados y capacitados hasta completar su horario.

Las actividades deportivas, musicales o culturales que se organicen en el Centro, en horario extraordinario y de carácter estable, serán coordinadas por un maestro responsable de las mismas nombrado por el Director de entre aquellos que hayan manifestado su interés por participar en las mismas. Estos maestros colaborarán con el Jefe de Estudios.



3.5.- COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación será un profesor con destino definitivo en el Centro.

Será nombrado por el Director, que tendrá en cuenta para su designación la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

Para el desarrollo de sus funciones contará con la dedicación horaria semanal que establezca la Administración Educativa..

El Servicio de Inspección evaluará el desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo del Coordinador de TIC.

3.5.1.- FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

- ✓ Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro.
- ✓ Elaborar propuestas para la gestión y organización de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- ✓ La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- ✓ Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- ✓ Apoyar y asesorar al profesorado sobre las decisiones y utilización de los sistemas y ayudas técnicas de acceso a las Tecnologías de los alumnos con necesidades educativas especiales.



- ✓ Realizar el análisis de necesidades del Centro en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✓ Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de la Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de estas Tecnologías.
- ✓ Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de la zona en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades del profesorado.

3.6.- COORDINADOR DE BIENESTAR.

La LOMLOE en su art. único.66 establece: “Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad”.

El Coordinador de Bienestar será un profesor con destino definitivo en el Centro. Será nombrado por el Director.

Para el desarrollo de sus funciones contará con la dedicación horaria semanal que establezca la Administración Educativa..

Las funciones del coordinador/a de bienestar son:

- ✓ Promover planes de formación
- ✓ Identificarse como referente ante la comunidad educativa
- ✓ Fomentar la resolución pacífica de conflictos
- ✓ Fomentar el respeto a la diversidad
- ✓ Coordinar el Plan de Convivencia del centro
- ✓ Coordinar los casos con intervención de servicios sociales



- ✓ Informar sobre protocolos de prevención y protección
- ✓ Promover la comunicación con fuerzas y Cuerpos de seguridad
- ✓ Promover la comunicación con la agencia de protección de datos
- ✓ Promover medidas de bienestar y buen trato y uso responsable de las nuevas tecnologías
- ✓ Fomentar hábitos de alimentación saludable

CAPÍTULO II.- AUTONOMÍA DEL CENTRO

1.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

El Centro dispone de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica y que se concreta en el Proyecto Educativo, Programaciones didácticas, Programación General Anual, Plan de convivencia, Normas de organización y funcionamiento.

1.1.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. El Equipo Directivo elaborará el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro y los Equipos de Ciclo. Para el establecimiento de dichas directrices deberá tenerse en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos.
2. El Proyecto Educativo del Centro será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar.



3. El Proyecto Educativo del Centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Asimismo, incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.
4. El proyecto educativo del centro recogerá asimismo la estrategia digital del centro.

Dicho proyecto estará enmarcado en unas líneas estratégicas y tendrá en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado, medidas relativas a la acción tutorial, los planes de convivencia y de lectura y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.»

5. La Administración educativa colaborará con el Centro para que este haga público su Proyecto Educativo, así como aquellos otros aspectos que puedan facilitar información sobre los centros y orientación a los alumnos y a sus padres, y favorecer, de esta forma, una mayor implicación del conjunto de la Comunidad Educativa.



1.2.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

1. La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
2. La Programación General Anual incluirá:
 - a) Los criterios pedagógicos para la elaboración de horario de alumnos.
 - b) Objetivos y planes y proyectos del centro.
 - c) El Proyecto Educativo de Centro o las modificaciones del ya establecido.
 - d) Las programaciones didácticas y propuesta pedagógica de infantil.
 - e) El programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.
3. La Programación General Anual será informada y aprobada la parte pedagógica por el Claustro en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
4. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del Centro y se subirá a la plataforma Raíces en la fecha indicada por la administración.
5. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se subirá a la plataforma Raíces en la fecha indicada por la administración.



6. El Claustro de Profesores establecerá anualmente una serie de objetivos generales a nivel de Centro, que se adaptarán a cada Etapa y a cada uno de los Ciclos. Estos objetivos serán concretos y evaluables. Igualmente, el Claustro elaborará los correspondientes criterios para realizar la evaluación de los mismos. Tanto los objetivos como los criterios e instrumentos de evaluación figurarán en la Programación General Anual , y el resultado de la evaluación realizada figurará en la memoria final del curso.

2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

1. El Centro dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.
2. El Centro, por delegación de la Administración educativa, podrá adquirir bienes, contratar obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. El ejercicio de la autonomía del Centro para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para la Administración General del Estado.
3. El Centro recibirá los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, la Administración educativa podrá regular, dentro de los límites que en la normativa correspondiente se haya establecido, el procedimiento que nos permita obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar. Estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por la Asociación de Padres de Alumnos en cumplimiento de sus fines.



4. Las enseñanzas que se realizan en el Centro son gratuitas. No estarán, por tanto, sujetas al pago de tasas académicas.

CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN DEL CENTRO

1.- EVALUACIÓN INTERNA

1. El Centro evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que lleve a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. Los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.
3. El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, a través de la memoria el desarrollo de las actividades ,la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos y la convivencia del centro, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.
4. El Claustro de Profesores evaluará, al término de cada curso escolar, las programaciones de ciclo, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro el plan para realizar dicha evaluación.
- 5.



2.- EVALUACIÓN EXTERNA

1. Desde la administración se establecerá programas de evaluación periódica de los centros, que deberán tomar en consideración las circunstancias en las que se desarrollen las actividades educativas y los recursos humanos y materiales con los que cuenten.
2. Los Órganos de Gobierno y los Órganos de Participación en el control y gestión del Centro, así como los distintos sectores de la Comunidad Educativa, colaborarán en la evaluación externa del Centro.
3. La Administración educativa informará a la Comunidad Educativa y hará públicos los criterios y procedimientos que se utilicen en la evaluación del Centro, así como las conclusiones generales que en dichas evaluaciones se obtengan. Así mismo, se comunicarán al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar las conclusiones de la evaluación del Centro. Esta evaluación tendrá en cuenta el entorno social y económico del Centro y los recursos de que dispone, y se efectuará sobre los procesos y los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. A fin de mejorar la calidad educativa y el trabajo de los profesores, la Administración educativa elaborará planes para la valoración de la función pública docente.
5. En la valoración de la función pública docente, los Órganos de Gobierno del Centro deberán colaborar con los Servicios de Inspección y, en los aspectos que específicamente se establezcan, podrán colaborar los miembros de la Comunidad Educativa que se determinen. En todo caso, se garantizará en este proceso la participación de los profesores.



CAPÍTULO IV.- SERVICIOS DEL CENTRO

1.- TRANSPORTE ESCOLAR

1. El Equipo Directivo organizará el transporte escolar teniendo en cuenta la normativa vigente y adecuándola para el mejor servicio posible a los alumnos en lo referente a horarios, paradas y orden en general.
2. Este servicio es prioritario para los alumnos que tienen su domicilio habitual en Belvis de Jarama. Únicamente si hay plazas disponibles podrán hacer uso del mismo otros alumnos cuyos domicilios estén próximos a las paradas que realiza dicho servicio. Si en algún momento se matriculase un alumno con domicilio en Belvis y no hubiese plazas disponibles en el servicio de ruta. El último alumno que haya accedido a dicho servicio que no sea de Belvis deberá dejar su plaza para el alumno nuevo de Belvis.
3. Es deber de los alumnos cumplir las normas y respetar al conductor y a la persona acompañante, tratándolos de modo correcto.
4. Cuando suceda alguna anomalía que impida realizar el servicio de modo correcto, los alumnos permanecerán en el Centro hasta que se solucione su traslado. Es obligación de todos comunicar a la Dirección del Centro cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento de este servicio.
5. El Colegio en ningún caso costeará el traslado del alumno a su domicilio.
6. Las familias de los alumnos deberán firmar la necesaria autorización con anterioridad al uso del servicio. Las familias, **de los alumnos que no tienen derecho al servicio de transporte escolar**, se comprometen a



que sus hijos utilicen **todos los días** el servicio de transporte en los trayectos de ida y vuelta. No se autorizará el uso del transporte, a este alumnado; si no es utilizado todos los días de la semana en ambos trayectos.

7. Los alumnos únicamente podrán ser recogidos en la parada que corresponda a la zona en la que están empadronados. Si en el momento de la llegada del autobús no estuviese ninguna persona para recoger al alumno en su parada, el autobús no esperará y seguirá su recorrido, teniendo que ser recogido dicho alumno en la última parada del servicio (Belvis de Jarama) Si al llegar a la última parada no hay nadie para recoger al alumno se avisará, por parte de la monitora del servicio, de no poder contactar con la familia a las autoridades para que se hagan cargo del abandono del menor.
8. Las faltas que puedan cometerse en el uso del transporte escolar se regirán por el Plan de Convivencia del centro. Si algún alumno comete alguna falta grave o muy grave de las que aparecen en nuestro plan de convivencia y si así se determina podrá ser expulsado del servicio de transporte.

2.- COMEDOR ESCOLAR

1. Todas las familias de los alumnos del Centro podrán solicitar la utilización de este servicio.
2. La organización y planificación del comedor escolar corresponde al Equipo Directivo del Centro de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, que supervisará su organización y evaluará su funcionamiento.



3. Anualmente, al finalizar el curso escolar se elaborará un informe sobre el funcionamiento del servicio de comedor. Este informe se incluirá en la Memoria anual con las correspondientes propuestas de mejora.

4. El comedor desarrollará su actividad desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio (2º ciclo de infantil y primaria) y del mes de julio (1º ciclo de educación infantil)

5. El precio diario del menú de los usuarios habituales será fijado por la Administración Educativa. El precio del menú de los usuarios esporádicos será fijado por el Consejo Escolar, cumpliendo la normativa vigente.

6. Al inicio del curso se informará a los padres acerca de:

- a) La normativa actualizada sobre su funcionamiento.
- b) El precio diario del menú para ese curso.
- c) El número total de días que el servicio de comedor funcionará a lo largo del curso, detallado por meses.
- d) El coste total anual por alumno.
- e) La cuantía mensual que se cobrará por alumno, dividiendo el coste anual que será de nueve meses – octubre a junio (2º ciclo de infantil y primaria) y de 10 meses de octubre a julio (1º ciclo de educación infantil)- en los que el Centro emitirá recibo.

Si fuera posible se indicará el coste real para aquellas familias que hubieren obtenido ayudas de la Comunidad de Madrid, restando al coste anual la ayuda concedida y aplicando la división del párrafo anterior.

7. Los recibos se pasarán al cobro a principios de mes, a través de la cuenta en la que se ha efectuado la domiciliación.



8. No se admitirán alumnos que no hayan domiciliado por el banco el pago de las cuotas y deseen utilizar el servicio de comedor de forma continuada.

9. Por acuerdo del Consejo Escolar no se podrán efectuar devoluciones de los importes de las comidas no consumidas por inasistencia del alumno, salvo que esta sea por un periodo superior a una semana continuada y haya sido comunicada, con antelación, por escrito y con antelación a la Secretaría del Centro. En cualquier caso, la cantidad a devolver será únicamente el 40% del coste del menú. En el caso de los alumnos de 1º ciclo de educación infantil se realizarán las devoluciones de importes atendiendo a lo que establecen las instrucciones de la D.G de Educación Infantil, Primaria y especial para la gestión de las cuotas que se publican cada curso escolar.

10. Con el fin de poder mantener el servicio, el alumnado que esté haciendo uso del servicio de comedor escolar durante el curso escolar y quiera darse de baja durante el mes de junio, por acuerdo del Consejo Escolar, tendrá la obligación de notificarlo por escrito, como fecha tope el 15 de mayo, al centro. Si se notificase con posterioridad a dicha fecha, se le cobrará 7 días lectivos de asistencia del comedor.

11. Todos los alumnos del centro que utilicen el servicio del comedor escolar están obligados a respetar las normas que aparecen en el Plan de convivencia del centro y las normas de funcionamiento que aparecen en este documento. Cualquier incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas contempladas en el dicho plan.

12. Ningún alumno podrá abandonar solo el Centro durante el desarrollo de este servicio. En caso de necesidad se seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo VI, artículo 2 de este Reglamento.



13. Igualmente será causa de baja en el comedor escolar y de no admisión en cursos sucesivos, la devolución de dos recibos mensuales y su impago en el plazo de una semana a contar desde el aviso por el Colegio de la producción del hecho independientemente del recargo que por la devolución efectúe la entidad bancaria.

14. El Equipo Directivo conociendo las características, peculiaridades y necesidades del servicio para cada curso, establecerá los turnos si fuese necesario, así como la capacidad de cada uno de ellos. Si el número de solicitudes excediese al de plazas disponibles, se establecerá un proceso de selección según los criterios que para ello apruebe el Consejo Escolar.

15. Los alumnos a quienes se les haya concedido beca en las convocatorias de las Administraciones educativas., y estén asistiendo al comedor con anterioridad a la concesión de la misma, abonará el precio ordinario de dicho servicio hasta que le sea comunicada al Centro la beca. Si las becas no cubriesen la totalidad del importe de la cuota, las familias, y según se indica en los artículos precedentes, se hará cargo del pago del resto.

16. Cuando algún alumno presente alergia, o intolerancia a algún/os alimentos, sus padres o tutores legales deberán comunicarlo por escrito adjuntando el Certificado médico que acredite la alergia o intolerancia, así como los síntomas que puede presentar en caso de ingestión accidental e indique el /los medicamentos que son necesarios suministrar al alumno.

17. La administración de la medicación se regirá por lo que viene establecido en este documento sobre ello.



18. Cuando un alumno requiera un menú de dieta blanda, los padres lo comunicarán antes de las 10:00 horas en la Secretaría del Centro.

Durante el período de este servicio, ningún alumno ajeno al servicio de comedor podrá permanecer en el Centro, salvo que tenga permiso expreso de la Dirección, y en ningún caso permanecerán solos en las dependencias del Colegio.

A la zona de cocina y almacén solo podrán acceder las personas autorizadas.

Los días de lluvia o mal tiempo, el Equipo Directivo organizará los espacios disponibles para la realización de las actividades de ocio y Tiempo Libre. Las monitoras de Comedor deberán velar por el cuidado del material que hubiera en las aulas y dejarán todo en las mismas condiciones que lo encontraron.

Cualquier modificación sobre la organización inicial ha de corresponder al Equipo Directivo.

En caso de salidas pedagógicas es necesario comunicar a la Jefatura de Estudios, el número de alumnos aproximado que no va a comer, con una antelación de 2 días. En caso de necesitar el retraso de la comida, se estudiará dependiendo de las posibilidades del servicio. Para ello deberá comunicarse a la Jefatura antes de planificar dicha actividad.

Todo el personal al servicio del Comedor estará uniformado y cumplirá las normas sanitarias.

El incumplimiento de la normativa que regula el servicio de comedor, supondrá la baja automática del comedor.



2.1 OBTENER PLAZA EN EL COMEDOR ESCOLAR

1. Los padres o tutores legales deberán cumplimentar:
 - a) El impreso de solicitud de plaza indicando en él el nombre, apellidos y nivel educativo de cada uno de los hijos para los que se solicita plaza en este servicio. Cumplimentar este impreso supone que se aceptan las normas de funcionamiento establecidas en el presente documento. Es obligación de los padres comunicar al solicitar plaza en el Comedor escolar si el alumno padece cualquier tipo de alergia alimenticia y aportar la documentación médica requerida.
 - b) La autorización bancaria para la domiciliación del pago correspondiente. Con la cumplimentación de este impreso se acepta el compromiso de pago de la cuota mensual y el de los gastos bancarios que se determinen por devolución de recibos.
2. Deberá rellenarse un impreso por cada alumno usuario del servicio. Los alumnos que deseen confirmar plaza en el Comedor para el curso próximo deberán entregar dicho impreso con anterioridad al 30 de junio. De no ser así el Centro no asegura la existencia de una plaza en el Comedor al comienzo del curso siguiente.
3. Aquellas familias que deseen hacer uso del Servicio de Comedor de manera esporádica, informarán por escrito en Secretaría antes de las 10:00 horas del día y deberán adjuntar el justificante del pago en el banco, dependiendo siempre de la disponibilidad de plazas existentes.



2.2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

1. Cumplir las normas que se acuerden para el funcionamiento correcto del servicio.
2. Ayudar y colaborar dentro del comedor en los buenos modales de los alumnos.
3. Sancionar las faltas leves y comunicar por escrito las graves o muy graves al Director.
4. Permanecer siempre en los lugares asignados de vigilancia.
5. Fomentar actividades educativas y de ocio adecuadas.
6. Atender a las características especiales de los alumnos de Educación Infantil, fomentando mayor autonomía y hábitos de higiene, salud y alimentación.
7. Elaborar con la periodicidad que fije la Jefatura de Estudios un boletín informativo sobre el servicio de los alumnos que estén bajo su responsabilidad.
8. Controlar la asistencia de los alumnos y reflejarla en los partes mensuales.
9. Respetar los derechos de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa, prestando especial cuidado en todo lo referente a la privacidad del alumnado.
10. Conocer el presente documento, cumplirlo, difundirlo y hacerlo cumplir a los sectores implicados.



CAPÍTULO V.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Figurarán en el Programación General Anual. A lo largo del curso se podrán incorporar con el acuerdo del Consejo Escolar.
2. Todas las actividades que se realicen fuera del horario escolar, utilizando el material e instalaciones, bien organizadas por el propio Centro, bien por personas o instituciones debidamente autorizadas, deberán contar con un responsable que a la vez realizará una programación completa y una solicitud dirigida al Director. Es preceptivo realizar cada curso escolar este trámite.
3. Los responsables y usuarios estarán sujetos al presente documento. El Consejo Escolar podrá suspender una actividad cuando de ella se deriven graves deterioros o actos contrarios al presente documento.
4. Cuando sea preciso ampliar ocasionalmente el espacio o material a utilizar, se solicitará por escrito al Director y éste podrá conceder la autorización correspondiente.
5. Las familias deberán entregar en la fecha indicada la autorización y el justificante, de entregar dichos documentos fuera de plazo no se garantiza la asistencia a dicha actividad
6. Los alumnos que no acudan a la actividad complementaria tienen la obligación de acudir al centro si no existe causa justificada por escrito.
7. Las actividades extraescolares que se realicen en el centro por entidades ajenas deberán ser los responsables de dejar las instalaciones en las



condiciones en las que se las encuentran y ser los encargados de la vigilancia de los participantes de dichas actividades.

8. Por acuerdo del claustro de profesores no se realizará ninguna actividad que conlleve pernoctar fuera del centro con el alumnado.

CAPÍTULO VI.- HORARIO DEL CENTRO

1. El horario del Centro será aprobado por el Consejo Escolar y remitido para su aprobación definitiva a la Dirección de Área Territorial cada curso escolar en aplicación de la normativa vigente.
2. Al principio de cada curso, se fijarán y publicarán en la web, los horarios de atención al público y visitas de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección, así como el horario de profesores y alumnos, horario de atención a los padres de los tutores y profesores, horario y día de las reuniones de Claustro, reuniones de Ciclo y Nivel, reuniones de coordinación pedagógica y horario de los cursos y seminarios de formación del profesorado que se realicen en el Centro.
3. El horario general del Centro y de sus servicios será comunicado a los padres al inicio de cada curso.

1.- ENTRADAS AL CENTRO

- Cada clase entrará y saldrá por la puerta de acceso que se le haya asignado para ello.
- Ningún familiar, del alumnado de primaria, podrá acceder al recinto escolar a dejar a los alumnos/as. Deberán acompañar al alumno/a a su puerta de entrada sin acceder al centro.
- El alumnado de infantil podrá ser acompañado hasta la puerta de acceso a la clase.



- Los alumnos/as una vez dentro del centro se colocarán, en el patio en fila en la zona indicada para su grupo donde estará esperando el profesor/a.
- La puerta de acceso, de primaria se cerrará a las 09:10. Una vez esté cerrada la puerta, el alumno/a que llegue tarde deberá acceder al centro por la puerta de administración y deberá ser acompañado hasta conserjería por un adulto el cual deberá firmar una hoja de registro con el retraso del alumno/a.
- Ningún alumno/a puede acceder SOLO por administración en los horarios de entrada, debe acceder por las puertas de acceso correspondientes.
- Las familias que tienen hijos en los edificios de Educación infantil y de Educación primaria, deberán llevar primero al hijo/a del edificio de primaria y a continuación, al de infantil ya que la puerta de acceso de infantil se cerrará a las 09:20 horas para facilitar la llegada de alumnos/as que tienen hermanos en el edificio de primaria. El resto de alumnado que no tiene hermanos en Educación Primaria, deben entrar a las 09:00 horas.
- Las puertas del Centro se abrirán a los alumnos dos minutos antes de la hora de inicio de las clases.
- Los tutores o profesores estarán en los lugares asignados en el patio para cada grupo de alumnos, con el fin de subir en orden a las aulas.
- Los alumnos efectuarán su entrada con el necesario orden y corrección.
- Con el fin de no interrumpir la labor docente del profesorado y por razones de seguridad, ningún padre, madre o tutor legal de los alumnos podrá acceder a las aulas una vez comenzado el horario lectivo, a excepción de los casos en que se requiera su participación directa en actividades organizadas por el Centro o los Ciclos.



- En caso de retraso (tardanza del autobús, visita médica u otra circunstancia), deberán ser acompañados hasta conserjería por un responsable adulto para registrar el retraso y ser acompañado directamente al aula por el Conserje. En el caso de retrasos injustificados, el tutor deberá informarlo a la familia y comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Cuando un alumno llegue tarde de manera reiterada se podrá decidir por parte del equipo directivo que dicho alumno tenga que esperar acompañado del adulto que le acompaña hasta la hora de comienzo de la segunda sesión, (09:45) para con ello no entorpecer el ritmo de la clase.
- Las entradas de primer ciclo de infantil se realizarán por la puerta de entrada específica para estos cursos en un horario abierto de 9 a 9,20 de la mañana. Los alumnos que necesiten acudir antes podrán hacer uso del horario ampliado, debidamente justificado con contrato y horarios laborales de ambos progenitores, podrán acudir desde las 7,30 horas. Los desayunos se servirán hasta las 8,30h. A partir de este momento deberán venir desayunados de casa.

2.- SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

- Ningún alumno podrá ausentarse del Centro sin la compañía de los padres, tutores legales o persona autorizada por éstos.
- En caso de que no sean los padres o tutores los que recojan al alumno, la persona que lo hiciere deberá acreditar una autorización firmada por ellos y exhibir su identidad.
- Siempre que un alumno se ausente del Centro en horario lectivo, los padres, tutores legales o persona autorizada por éstos que vengán a recogerle firmarán el modelo oficial donde indicarán el nombre del alumno, la hora de salida, la hora posible de regreso y los motivos por los cuales el alumno se ausenta.



- El Centro no se hará responsable de ningún alumno mientras perdure la ausencia anteriormente mencionada.
- El alumno podrá reincorporarse al Centro una vez finalizada la ausencia.
- Los alumnos que utilicen el comedor y no hayan asistido a clase durante la sesión de mañana, podrán incorporarse a la hora de la comida, previa autorización y justificación del motivo del retraso ante la Jefatura de Estudios.
- Las salidas de primer ciclo de infantil se realizarán en horario de 15,30 a 16 horas por la puerta establecida. Antes de este horario, debido a normativa de la Comunidad de Madrid y por respeto a las rutinas de los alumnos, únicamente podrán salir por citas médicas o motivos de . A partir de las 16 horas, si no se ha recogido al alumno, pasará al horario ampliado y se le cobrará la tarifa correspondiente mensual. Los alumnos que necesiten horario ampliado por la tarde podrán hacer uso de este, debidamente justificado con contrato y horarios laborales de ambos progenitores, de 16 a 17,30h.

3.- CAMBIOS DE ACTIVIDAD EN EL HORARIO LECTIVO

- Los alumnos efectuarán los cambios de actividad y los desplazamientos necesarios para ello con el más absoluto orden y silencio, respetando el resto de las actividades que se puedan estar realizando en el Centro en ese momento.
- No se podrá permanecer en los pasillos en los cambios de clase.
- Los alumnos no podrán quedar sin vigilancia durante los cambios de clase. Los profesores realizarán los cambios de forma puntual. Si el



tutor o profesor no tuviera docencia directa, se incorporará al aula cinco minutos antes para que el cambio se realice de forma puntual.

4.- SALIDAS DEL CENTRO AL TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR

- Los alumnos efectuarán su salida con el debido orden y corrección.
- El Equipo Directivo organizará las salidas de los alumnos por las distintas puertas del Centro.
- Al comenzar cada curso escolar, los padres firmarán la correspondiente autorización indicando la persona o personas que puede recoger a su hijo/a con su consentimiento. El tutor/a será el responsable de recoger las autorizaciones, de controlar la salida de sus alumnos y de informar al resto de profesores que imparta docencia en su grupo de las personas autorizadas por los padres para recoger al alumnado.
- Los alumnos de E. Infantil , Primer y Segundo Ciclo de Primaria saldrán del Centro siempre acompañados por cualquiera de los padres o por una persona responsable designada por ellos. A partir de 5º de E. Primaria los padres podrán autorizar que el alumno/a salga sólo del colegio al finalizar la jornada. Será responsabilidad de los padres y madres hallarse presentes fuera del centro en el momento de la salida de los alumnos, por sí mismos o mediante adulto autorizado, para hacerse cargo del/los menor/es.
- El profesor que imparta la última sesión del día con cada grupo, se asegurará de que todos los alumnos de su grupo abandonan los edificios del Centro y les entregará a los padres o personas autorizadas a la salida, comprobando que ningún alumno quede sin ser recogido.
- En caso de que algún alumno no hubiera sido recogido, el profesor responsable lo trasladará hasta la Secretaría, siendo el Equipo Directivo el responsable de hacerse cargo de él.
- Es obligación de los padres acudir a recoger a sus hijos o bien organizar su recogida. En caso de no cumplirse dicha circunstancia, un miembro del equipo directivo del Centro, transcurridos 20 minutos desde la



hora de salida, y si no se ha localizado a nadie que venga a recoger al alumno, se comunicará a las autoridades el abandono del alumno por parte de la familia. En caso de reincidencia, la Dirección pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales, o de las autoridades pertinentes, la situación para que tome las medidas oportunas.

- No se permite que los alumnos y familias se queden en el centro jugando o haciendo uso de las instalaciones del centro. Una vez se recojan los alumnos deben salir del centro inmediatamente.

CAPÍTULO VII.- ESPACIOS Y MATERIALES DE USO COMÚN

1. Se designa como espacios y materiales de uso común aquellos que pueden ser utilizados por los distintos niveles, ciclos o grupos de alumnos y comunidad educativa.
2. Son espacios y materiales de uso común **la Biblioteca, Pabellón deportivo, Aulas futuro, aula música y Patios.**
3. Los responsables de Biblioteca y T.I.C. se nombrarán a principio de cada curso escolar y elaborarán un horario, junto con la Jefatura de Estudios, para su utilización. Facilitarán al profesorado información y asesoramiento acerca del material existente y de su uso en el marco de sus competencias.
4. El cuidado del material de Educación Física es responsabilidad de los profesores de Educación Física, así como la correcta utilización del pabellón deportivo y sus dependencias.
5. Si algún profesor desea llevarse material del centro o dispositivos digitales para su uso personal, deberá comunicarlo al Coordinador TIC o responsables correspondientes para que éstos tomen nota del préstamo.



6. La responsabilidad de uso corre a cargo del profesor correspondiente. Una vez finalizada la actividad se procederá a dejar el material en perfecto estado y recogido, y comunicar al responsable el final de la actividad e incidencias.
7. En caso de extravío, deterioro por el uso, traslado de material al aula u otra circunstancia, deberá comunicarse al responsable, que tomará nota.
8. Cada dependencia será utilizada preferentemente, en caso de coincidencia, por aquel profesor que la vaya a utilizar para el uso específico al que está asignada.
9. La solicitud de espacios del centro fuera del horario lectivo se registrará por lo que indica Decreto 11/2018, de 6 de marzo, la utilización de las instalaciones de los centros educativos públicos y la orden 2355/2019 que desarrolla dicho decreto.

1.- COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES

Conocer el material y custodiar su uso.

1. Velar por el buen funcionamiento y la correcta utilización de las dependencias y materiales.
2. Informar de los desperfectos y necesidades de reposición o de adquisición de nuevo material, consultando para ello con los profesores y el Equipo Directivo.
3. Establecer, en caso de necesidad, un horario o calendario de utilización.
4. Inventariar el material existente.



5. Colaborar en la programación de actividades y establecer anualmente, si fuera necesario, unas normas específicas de utilización y funcionamiento.
6. Realizar un proyecto y memoria de resultados.

2.- NORMAS DE USO PARA LOS ALUMNOS

1. Los alumnos utilizarán estas dependencias acompañadas siempre de un profesor.
2. Los alumnos no utilizarán el material de estas dependencias sin la autorización expresa del profesor.
3. Una vez terminada la actividad, los alumnos dejarán toda la instalación y el material ordenado, limpio y recogido, en perfectas condiciones para ser nuevamente utilizado por otro grupo.
4. Para las actividades deportivas los alumnos deberán llevar calzado y ropa adecuados.

3.- PATIOS

1. Para hacer uso de los patios, fuera del horario de los recreos, será preciso consultar previamente al profesorado de Educación Física, debiendo siempre respetar sus horarios y actividades. En todo caso será el profesor que en ese momento atiende al grupo el que deberá estar presente como responsable del mismo.



2. En los períodos de recreo, es responsabilidad de los tutores el control de sus alumnos y obligación de permanecer con ellos.
3. Los turnos de vigilancia de recreo se podrán organizar sin menoscabo del apartado anterior, siendo rotativo el inicio de los mismos en cada curso escolar.
4. Los profesores que no tengan tutoría, formarán parte de los turnos de vigilancia de recreos, excepto aquéllos compartidos con otro Centro.
5. Los alumnos estarán siempre en los lugares donde puedan ser controlados por el profesorado y en ningún caso permanecerán en locales, instalaciones o interior del edificio sin la presencia de un profesor que se hará responsable de ellos.
6. Al comienzo de cada curso escolar se establecerá la distribución temporal para el uso de los alumnos de las instalaciones deportivas existentes en los patios.
7. Cualquier profesor puede y debe sancionar las faltas leves comunicándolo al tutor. En el caso de faltas graves o muy graves se procederá de modo ordinario.
8. Los días de lluvia o mal tiempo, cada tutor permanecerá en su aula o local cubierto realizando las actividades que considere oportuno. Los profesores no tutores apoyarán en esta labor. La consideración de si se puede o no salir al patio será tomada por la Jefatura de Estudios, con carácter general para Primaria y, por delegación en Educación Infantil, será la Coordinadora quien adopte la decisión.



9. No se podrán utilizar durante los períodos de recreo teléfonos móviles, videoconsolas, objetos punzantes o materiales que puedan poner en peligro la integridad física de otros alumnos o profesores.

CAPÍTULO VIII.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Se entenderá por salida pedagógica, aquella que se realiza con los alumnos fuera de las instalaciones del Centro dentro o fuera del horario escolar. Son un complemento y ampliación de la labor docente y suponen un aliciente para la vida escolar del alumno.
2. Serán programadas por el profesor, nivel o ciclo correspondiente, figurarán en la Programación General Anual. y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar en el marco de la P.G.A.
3. Si se programa alguna actividad nueva a lo largo del curso, no incluida en la Programación General Anual, se deberá recabar la aprobación del Consejo Escolar para su realización.
4. Al principio de curso si algún profesor no desea realizar salidas debe comunicarlo al Jefe de Estudios por escrito, razonando su negativa.
5. Ningún tutor podrá negarse a que sus alumnos realicen una salida pedagógica que previamente ha sido programada por el nivel, el ciclo o el propio Centro. Si no desea salir, en su lugar lo hará otro docente, pasando él a cubrir su ausencia en el Centro.



6. El número de adultos asistentes a las salidas será, uno a cargo de 20 ó 25 o fracción de 15, salvo circunstancia excepcional a estudiar en cada caso.
7. Cuando se considere necesario se solicitará de la Jefatura de Estudios la presencia de algún profesor más, en función de apoyo. Ésta se encargará de que se cubra la ausencia de los profesores participantes.
8. Con la suficiente antelación el profesor organizador pedirá en la Secretaría las autorizaciones para los alumnos, así como el impreso de solicitud de los autobuses que fueran necesarios. Igualmente informará y acordará la forma de pago de la actividad. Se informará a la Jefatura de Estudios de los alumnos no asistentes a la mayor brevedad posible.
9. El profesor tutor dejará trabajo preparado para los alumnos que no asistan a la salida, y la Jefatura de Estudios, se encargará de organizar su atención.
10. El Coordinador del Ciclo que realice la salida se encargará de que todos los profesores relacionados con esos alumnos conozcan la programación de la misma.
11. Corresponde al tutor, previa audiencia al equipo de profesores, proponer a la Dirección la conveniencia de que asistan o no a la actividad determinados alumnos que por su comportamiento o actitud puedan poner en peligro su seguridad, la del grupo o la buena imagen del Centro. El tutor realizará un informe escrito a la Dirección exponiendo las causas que le llevan a solicitar tal exclusión. Corresponde a la Dirección o Jefatura de Estudios, o Comisión de Convivencia en su caso, tomar la decisión sobre la participación o no del alumno en la actividad propuesta,



de acuerdo con el Capítulo XV del presente Documento La Dirección o Jefatura de Estudios informará a los padres por escrito de tal decisión si se produjera.

12. Todos los alumnos deberán presentar al tutor o profesor responsable de la salida, el impreso de autorización que se les entregará como aviso de su realización, firmado por sus padres o tutores. Aquellos alumnos que por cualquier motivo no participen en la salida entregarán igualmente el impreso de autorización. Si no se entrega la autorización y justificante de pago de la misma en la fecha indicada para ello no se garantiza la asistencia del alumno a la misma.
13. Por acuerdo del Claustro de Profesores no se realizará ninguna salida que conlleve el pernoctar con los alumnos fuera del centro.
14. Los alumnos que no asistan a la actividad serán atendidos, por la Jefatura de Estudios, con los criterios organizativos en cada caso:
 - a) Profesores del nivel sin docencia
 - b) Por el ciclo
 - c) Otras actuaciones

1.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

- a) Están exentos los del término municipal inferiores a tres kilómetros.



- b) Los superiores a tres kilómetros se computarán como tales, serán justificados y corren a cargo del Centro.
- c) Todas las actividades que requieran desplazamientos deben incluirse en el presupuesto de la Programación. El Centro abonará aquellas necesarias para la ejecución de la misma. Pueden efectuarse en vehículo público o privado, justificando el coste.
- d) Es requisito necesario comunicar o solicitar a la Dirección con anterioridad el objeto del desplazamiento.
- e) En todas las actividades programadas el Colegio aportará los costes de comunicación, botiquín y demás material propiedad del mismo, debiendo recoger en un listado el material que se facilita y realizando la comprobación al regreso.
- f) En el presupuesto de todas las salidas se considerará un capítulo de imprevistos que aportarán los alumnos en su cuota, independientemente de que el Centro asuma estos costes.
- g) Se considerarán gastos menores aquellos propios de la actividad y que por su variedad se le asigna una cantidad que no debe superar los treinta euros y que se justificarán debidamente.

CAPÍTULO IX.- CONVIVENCIA DEL CENTRO

La convivencia del centro y normas de las mismas, así como los derechos deberes y sanciones se regirán por el Plan de convivencia del centro y por lo que se expone a continuación en este documento.

1.- LOS PADRES

1.1.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES



Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

1.2.- LOS DEBERES DE LOS PADRES

Teniendo en cuenta que el niño necesita una seguridad y constancia en las normas de convivencia y que de nada sirve lo enseñado y exigido en el colegio sin el apoyo de la familia:

1. Respetar, hacer respetar y cumplir las normas establecidas por el Centro.
2. No ser, con su ejemplo, obstáculo en la educación de sus hijos.



3. Tratar al profesorado con el debido respeto y educación. No hablar desfavorablemente de ellos delante de sus hijos, resolviendo cualquier duda mediante el diálogo directo con los profesores.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y procurar que las tareas escolares se realicen y entreguen en la fecha convenida.
6. Evitar en sus hijos los castigos corporales y humillantes.
7. Mantener frecuentes contactos con los tutores y profesores, a fin de ir acordes a una misma línea educativa.
8. Aportar el material mínimo exigido para el buen rendimiento del alumno.
9. Asistir a las reuniones generales o a las llamadas del articulado del presente documento.
10. Conocer tanto sus derechos como sus deberes y atenerse a ellos.
11. Procurar la higiene, limpieza y buena educación cívica de sus hijos.
12. Procurar la puntualidad de sus hijos a las clases justificando ante el tutor las anomalías en el horario establecido, tanto para actividades escolares como extraescolares.



13. Procurar que sus hijos participen en las actividades del Centro.
14. Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la Comunidad educativa
15. Tratar y dirigirse de manera, respetuosa y educada a todo el personal del centro.
16. Cumplir el horario del Centro poniendo especial cuidado en la puntualidad en la entrada y en la recogida de sus hijos una vez finalizada la jornada lectiva.
17. Mantenerse siempre localizados de forma que en cualquier momento el Centro pueda ponerse en contacto con ellos.
18. Notificar cualquier cambio tanto de domicilio como de teléfonos y correos electrónicos de contacto
19. Aportar al centro un número de teléfono en el que se les pueda localizar en caso de emergencia o no recogida del menor.
20. Conocer el presente documento, cumplirlo, difundirlo y hacerlo cumplir a los sectores implicados.

Si algún padre, madre o tutor legal se dirigiese al personal del centro de manera inadecuada y con faltas de respeto y amenazas el personal del centro podrá solicitar a esta persona que abandone el centro o en el caso de que sea una comunicación telefónica o vía mail podrá terminar la llamada y no responder a dicho mail.



1.3.- LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

1. Los padres y madres de alumnos pueden asociarse en A.M.P.A. y crear sus propios estatutos, de acuerdo con el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.
2. Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - c) Informar a los padres de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a iniciativa de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 - h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el Consejo Escolar.



- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual y de sus modificaciones.
 - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
3. La Asociación de Padres y madres de Alumnos no podrá discriminar, en sus actividades, a ningún alumno del Centro por razones económicas, religiosas, morales o de otra índole.

2.- LOS ALUMNOS

Serán alumnos de este Centro aquellos que, estando comprendidos dentro de los límites de edad de la Educación Infantil y la Educación Primaria, hayan solicitado y obtenido su admisión en tiempo y forma.

2.1.- SOLICITUD DE PLAZA

1. La solicitud de plaza en este Centro supone la aceptación de las normas del mismo, recogidas en este documento.



2. Para la admisión de alumnos, se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa legal vigente y en las instrucciones de la Consejería de Educación.

2.2.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR PLAZA EN EL CENTRO

La solicitud de plaza en el Centro se registrará por la normativa establecida por la Administración Educativa para cada curso escolar.

2.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN EL CENTRO

- a. Impreso de recogida de datos.
- b. Impreso de formalización de matrícula
- c. Impreso en el que se señale la opción de enseñanza religiosa, que tendrá validez durante toda la escolarización del alumno en este Centro, a no ser que los padres o tutores lo notifiquen y entreguen un nuevo impreso cambiando de opción a principios del curso escolar.
- d. Autorización para la utilización de la imagen del alumno exclusivamente con fines educativos. Tendrá validez durante toda la escolarización del alumno en este Centro, a no ser que los padres o tutores indiquen lo contrario.
- e. Certificado de empadronamiento.
- f. Fotocopia completa del libro de familia.



- g. Además, aquellos alumnos que se matriculen procedentes de otro Centro y estén en periodo de escolarización obligatoria., aportarán certificado de traslado, emitido por el centro de procedencia según modelo oficial, en el que se refleje la escolarización previa del alumno.
- h. 2 Fotografías del alumno tamaño carnet.
- i. Fotocopia del D.N.I. N.I.E.o Pasaporte de los padres o tutores legales.

La familia deberá aportar todos aquellos documentos oficiales que ayuden al mejor entendimiento del alumno y de su situación social y familiar, dado que sin su conocimiento el Centro no podrá adoptar las posibles o necesarias medidas de protección sobre el menor.

2.2.- ALUMNOS QUE SE INCORPORAN A LO LARGO DEL CURSO

Con los alumnos que se incorporan a lo largo del curso se procederá de la siguiente forma:

1. En el momento de formalizar la matrícula, desde la Secretaría se informará a los padres o tutores legales de las normas de funcionamiento, horarios, ayudas y servicios del Centro, entregándoles además la documentación propia del mismo.
2. Una vez incorporado el alumno se concertará una entrevista de los padres o representantes legales con el profesor-tutor que se haya asignado al alumno, para tener un primer contacto y que este recabe la información que considere oportuna.



3. Si el alumno se incorpora por primera vez al sistema educativo español se le realizará una evaluación inicial y si se observa que su desfase curricular es mayor de dos cursos se le podrá matricular en un curso inferior.

2.3.- AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

Los agrupamientos de alumnos se realizarán de acuerdo con los criterios pedagógicos elaborados y aprobados al inicio de cada curso por el Claustro de Profesores. Se encuentran recogidos en la P.G.A.

2.4.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO

1. Por finalizar los estudios de Educación Primaria con calificación final positiva, o una vez cursados los años de escolaridad obligatoria y cumplida la edad reglamentaria.
2. Por traslado, solicitado por la familia del alumno, a otro Centro. Es obligación de las familias notificar por escrito a la Secretaría del Centro la baja definitiva de un alumno, en fechas anteriores a la misma. De no hacerlo, será responsable de los actos administrativos que se produjeran.
3. Por falta de justificación acerca de la inasistencia al Centro, si ésta supera un periodo superior a quince días consecutivos. Antes de dar de baja al alumno en la matrícula del Centro por esta causa, la Secretaría tratará de recabar información, por los distintos medios de que disponga, sobre la causa de la falta de asistencia.
4. En el supuesto recogido en el Capítulo XV, apartado 2.5., punto g)



2.5.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de estudios que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid con el fin de formarse en los principios y valores reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
3. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.



- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) 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.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
5. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
6. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
7. En el nivel de Educación Infantil no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
8. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
9. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos.
10. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes.
11. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
12. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá presentarse.



13. La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
14. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
15. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y el Centro desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
16. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, el Centro recibirá los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
17. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
18. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
19. El derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
 - a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.



- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - c) La elección por parte de los padres, o tutores de los alumnos, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
20. El Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
21. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas.
22. Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
23. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto



que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

24. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
25. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
26. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.
27. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
28. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
29. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
30. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que



procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

31. En Educación Primaria habrá un responsable de aula en cada uno de los grupos, cuyas funciones serán las asignadas por el profesor tutor dependiendo de las características del grupo.

2.6.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos tienen los mismos deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de estudios que estén cursando
2. Todos los alumnos tienen el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid con el fin de formarse en los principios y valores reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
3. Los alumnos y todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de las normas que se establecen en el presente documento y Plan de convivencia..
4. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.



- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 6. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - 7. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - 8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones y el material didáctico del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - 9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

3 LOS CONSERJES

Estará bajo las órdenes inmediatas del Equipo Directivo del Centro.



3.1.-DERECHOS DE LOS CONSERJES

1. Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir notificación de toda información que llegue al Centro y que pueda afectarle.
3. Ser escuchados por el Equipo Directivo del Centro en las propuestas y demandas que pudieran presentar.
4. Ser miembros del Consejo Escolar, si son elegidos para ello y si lo contempla la legislación.
5. Disponer de un lugar determinado, acorde con el desempeño de sus funciones..
6. Solicitar los permisos necesarios.

3.2.- DEBERES DE LOS CONSERJES

1. Ser correctos en el trato con los alumnos, personal docente y no docente del Centro, padres de alumnos y cualquier persona que acuda al recinto para realizar alguna gestión.
2. Impedir la entrada a personas ajenas al Centro, salvo en los casos y horarios establecidos por la Dirección.
3. Avisar por los medios establecidos las entradas y salidas de clase y el comienzo y final de los periodos de recreo.



4. Abrir las puertas del Centro cinco minutos antes del horario marcado para las entradas y las salidas.
5. Cerrar las puertas diez minutos después de la hora marcada para el comienzo de las clases.
6. Controlar los accesos al Centro en horario escolar.
7. No permitir la salida de ningún alumno si no está debidamente autorizado por su profesor tutor, la Jefatura de estudios o la Dirección.
8. Serán responsables de las llaves de todas las dependencias del Centro.
9. Custodiar y facilitar el material disponible en el almacén.
10. Realizar las copias necesarias para uso del Centro.
11. Recoger y trasladar el correo y la documentación que le asigne el Equipo Directivo del Centro y estar a su disposición en tareas propias de su función.
12. Encender y apagar la calefacción del Centro.
13. Comunicar a la Dirección cualquier circunstancia o anomalía que afecte al Centro.
14. Impedir que sean sacados del Centro objetos que pertenecen al mismo, salvo que exista autorización para ello por parte de la Dirección.



15. Conocer el presente reglamento, cumplirlo, difundirlo y hacerlo cumplir a los sectores implicados.

4.- EL PROFESORADO

4.1.-DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Al libre ejercicio de la función docente dentro de la normativa legal.
2. A la utilización de los medios materiales e instrumentales, así como de las instalaciones del Centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de uso.
3. A desarrollar su metodología docente siempre que se encuadre dentro el Proyecto Educativo del Centro, de La Propuesta Pedagógica y de la Programación General Anual.
4. Al libre ejercicio de su acción de evaluación, en los términos del punto anterior.
5. A solicitar permisos y licencias en los términos que la ley establece.
6. A disponer de locales para uso del profesorado.
7. A poder utilizar el servicio de comedor.
8. A planificar actividades que supongan su realización fuera del recinto escolar.



9. A que le sea facilitada dentro de las posibilidades del Centro, la asistencia a cursillos y otras reuniones que redunden en beneficio de su perfeccionamiento personal y profesional y de su acción docente.
10. A la elección de sus representantes en los Órganos colegiados de Gobierno y Coordinación Docente y al desempeño de los cargos para los que hubiese sido elegido.
11. A la petición, queja o recurso formulado razonadamente y por escrito ante el Órgano que en cada caso proceda.
12. A ser oído por sí o por sus representantes en el Consejo Escolar.
13. Al respeto y consideración a la persona y función que desempeña, amparado por el Claustro de Profesores y demás Órganos de Gobierno y Participación del Centro en las rectas actuaciones del cumplimiento ordinario de su función.
14. Al ejercicio de la tutoría y dirección de grupos de alumnos.
15. Al ejercicio de establecer una información o representación sindical, o de reunión en locales del Centro, siempre que no se interfiera su funcionamiento.
16. A que se le respete su tiempo libre, una vez terminada su jornada laboral de seis horas de permanencia en el Centro.
17. A solicitar a los padres o tutores legales cantidades económicas, bajo la autorización del Consejo Escolar, para sufragar los gastos de salidas pedagógicas u otros conceptos que así lo requieran.



18. A la protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de sus funciones que, incluidas en la Programación General Anual, se realicen fuera o dentro del recinto escolar.
19. Al reconocimiento de la función tutorial por parte de la Administración Educativa.
20. A la reducción de la jornada lectiva de aquel personal docente mayores de 55 años que lo soliciten con la correspondiente disminución proporcional de las retribuciones.
21. Al reconocimiento de su labor profesional, atendiendo a su especial dedicación al Centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa.
22. A licencias retribuidas de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezca la Administración Educativa, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas.



4.2.- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Cumplir el horario establecido.
2. Impartir las disciplinas de su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Centro, sin perjuicio del debido respeto a la libertad de cátedra.
3. Participar en la tarea de programación y coordinación de las áreas o niveles en los que estén integrados.
4. Aceptar los cargos académicos para los que fuere designado.
5. Cooperar con los Órganos de Gobierno del Centro.
6. Participar en las tareas que en cada caso exija la Programación General Anual.
7. Realizar las tareas derivadas de su participación en los Órganos colegiados de Gobierno y de Coordinación Docente.
8. Respetar los derechos de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
9. Prestar asistencia inmediata a cualquier alumno que se accidente dentro del Centro.
10. Vigilar las entradas y salidas de los alumnos de acuerdo con los horarios establecidos.



11. Vigilar los recreos de acuerdo con la normativa existente, respetando en todo caso los turnos y los patios establecidos, de manera continua durante todo el periodo.
12. Mantener el orden necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
13. Llevar a cabo una evaluación continua notificando a las familias el resultado de las sesiones de evaluación de acuerdo con las fechas establecidas para ello.
14. Asistir a todas las reuniones del Claustro de Profesores y aquellas otras que los grupos de trabajo constituidos en el Centro determinen.
15. Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los demás sectores o personas que integran la Comunidad Educativa.
16. Cumplir los acuerdos que tomen los Órganos de Gobierno y de Coordinación Pedagógica.
17. Informar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de todas las actividades o proyectos para que sean conocidos y aprobados.
18. Realizar y tener actualizada y disponible toda la documentación pedagógica y didáctica, propia del alumno y de su función profesional, en la forma que dictamine la autoridad administrativa o el propio Centro.
19. Cumplir, en materia de evaluación y promoción, la legislación vigente y los acuerdos de los Órganos Pedagógicos.
20. Informar a las familias del contenido programático del curso escolar y de cuantas actividades se realicen: salidas, excursiones, actividades, etc.



21. Informar a las familias a través de reuniones, boletines y entrevistas, realizando un resumen escrito de su contenido, de modo que se garantice la adecuada comunicación e información.
22. En caso de ausencia del Centro, deberá solicitar con antelación suficiente a la Dirección y dejar organizado el trabajo docente correspondiente.
23. Todas las ausencias serán comunicadas a Jefatura de estudios por el interesado con el fin que esta procure que las clases queden debidamente atendidas.
24. En caso de ausencia o tardanza imprevista, ésta se comunicará cuanto antes a la Dirección del Centro.
25. Todas las ausencias previstas o no, deberán ser justificadas ante la Dirección del modo que está establecido por la Administración Educativa.
26. En caso de tardanza de un compañero, por el motivo que fuere, a justificar ante la Dirección, el del aula más próxima se encargará de dar aviso a la Jefatura de Estudios. y mientras no llegue un sustituto, vigilará constantemente al grupo.
27. Conocer el presente reglamento, cumplirlo, difundirlo y hacerlo cumplir a los sectores implicados.



4.3.- ACCION TUTORIAL.

4.3.1.- CON LOS ALUMNOS

1. El tutor de un grupo de alumnos es el responsable encargado de coordinar todas las actuaciones e informaciones que se refieran a todos y cada uno de los alumnos integrantes de ese grupo, tanto en aspectos referidos a la actuación a nivel personal con ellos, como en los de información a las familias o a la Jefatura de Estudios.
2. Todo alumno presente en el Centro, debe estar en todo momento incorporado al grupo al que pertenece, y su tutor, como responsable, deberá estar informado de las circunstancias especiales que puedan haberse producido.
3. Cada profesor tutor tratará de conseguir en su aula un ambiente abierto, participativo y solidario, integrador de las creencias y culturas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
4. El profesor-tutor coordinará la acción educativa de todos los profesores que imparten enseñanzas en el grupo de su tutoría, así como todas aquellas actividades que incidan en la educación de los mismos.
5. Controlará diariamente la asistencia y puntualidad a clase de sus tutelados, exigiendo las justificaciones precisas. Se introducirán diariamente las faltas de asistencia en la plataforma Raíces.
6. Atenderá semanalmente, en el día y hora asignado indicado en la Programación General Anual, a los padres de alumnos, previa comunicación.



7. Llevará un control de incidencias que afecten a los alumnos de su tutoría.
En caso de posibles faltas a las normas de convivencia dará parte a la Jefatura de Estudios y al Director mediante documento escrito.
8. Deberá conocer los intereses de sus alumnos y el grado de integración de cada uno de ellos en el grupo.
9. Orientará y asesorará sobre la evaluación escolar.
10. Cumplimentará la documentación académica y escolar necesaria de cada uno de sus tutelados, y ejercerá la acción tutorial en los términos de concreción que aparecen en el Proyecto Curricular de Etapa.
11. Los tutores mantendrán con los alumnos, charlas a nivel de grupo para transmitir:
 - Informaciones generales del Centro.
 - Las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - Las normas generales para cada curso escolar.
 - Información sobre las ideas generales del curso que van a realizar, referida a materias, horarios y profesores.
 - Desarrollar hábitos formativos en el campo individual, social, del trabajo:
 - Hábitos de orden.
 - Hábitos de respeto.
 - Hábitos de limpieza, personal y del entorno.
 - Hábitos de puntualidad.
 - Hábitos de responsabilidad como estudiantes.
 - “Estudio”
 - Hábitos de autoevaluación sobre el trabajo realizado.
 - Hábitos de crítica constructiva.



- Información sobre la importancia que puede tener la toma de una decisión en un momento determinado
- Información sobre la importancia y consecuencias que puede tener una determinada forma de realizar el “Estudio”.

4.3.2.- CON LOS PADRES

1. Los tutores mantendrán con los padres, al menos, tres reuniones informativas generales, y entrevistas personales con cada uno de ellos, según se indica en la normativa vigente.
2. Estas reuniones han de servir para transmitir:
 - Informaciones generales del Centro.
 - Las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - Las normas generales para cada curso escolar.
 - Información acerca de las salidas y las actividades extraescolares previstas ‘y de la importancia de estas en el currículo del alumno.
 - Información sobre las ideas generales de la Etapa Educativa en la que se encuentra el alumno.
 - Información referente a los objetivos que se pretenden:
 - A nivel general del Centro
 - A nivel de la Etapa Educativa.



- A nivel de cada una de las áreas.
 - Información referente a los contenidos que se impartirán en cada una de las áreas.
 - Información e referente a los criterios de evaluación que se aplicarán con los alumnos.
 - Información sobre la metodología que se pretende aplicar.
 - Información personal sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los alumnos.
 - Información de la inasistencia del alumno a clase o de su falta de puntualidad.
 - La implicación y responsabilidad de las familias en el proceso de formación de sus hijos.

4.3.3.- CON LOS DEMÁS PROFESORES DEL GRUPO

1. La dinámica de la acción tutorial ha de lograr que el tutor esté informado en todo momento del comportamiento y de las actuaciones e incidencias. referidas a los alumnos de su tutoría.
2. Mantener reuniones, cuando menos quincenales, con todos los profesores de su grupo de alumnos. o en su caso con todos los profesores del nivel o de la etapa educativa.



3. Estas reuniones, siempre han de:

- Ser un trabajo en equipo.
- Ser realizadas con un orden del día previo. –
- Ser efectivas en su contenido y desarrollo.
- Llegar a decisiones siempre por consenso.
- Quedar posteriormente reflejadas por escrito.
- Exigir un compromiso de ejecución de las decisiones consensuadas por parte de todos los profesores integrantes.

4. Aspectos que deben tratarse en esas reuniones

a) Tareas de coordinación

- Coordinar las programaciones de todos los profesores del grupo.
- Coordinar los criterios generales de evaluación y los más concretos para cada uno de los alumnos.
- Coordinar una línea básica de actuación metodológica.
- Coordinar las actividades encargadas a los alumnos, para su ejecución fuera del horario escolar.
- Coordinar la secuenciación del trabajo en el aspecto de las técnicas de estudio.
- Coordinar las salidas y actividades extraescolares.



- Coordinar las sesiones de evaluación del alumnado

b) **Propuestas de acción**

- Adopción de estrategias de aprendizaje con algunos alumnos concretos.
- Seguimiento especial de los alumnos con necesidades educativas o de adaptación.
- Profundo estudio y debate de cada uno de los casos de incumplimiento reiterado. o grave, de las normas de convivencia del Centro
- Elaborar pautas comunes de actuación ante casos especiales:
- Alumnos con adaptaciones curriculares.
- Alumnos con dificultades de comportamiento.
- Alumnos diagnosticados por el Equipo de Orientación Psicopedagógica.
- Alumnos que precisan castellanización.
- Alumnos de baja médica prolongada.



4.4.-PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Los permisos y licencias del profesorado se atenderán a la normativa vigente sobre este tema.

4.5.-PROCESO SANCIONADOR

El proceso sancionador y disciplinario del centro se regirá por lo que viene establecido en el Plan de convivencia del centro.

CAPÍTULO XIII.- PLAN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

Su interés radica en dos objetivos:

- a) Que todos los alumnos/as conozcan, practiquen y apliquen, con obediencia, los mecanismos adecuados para desalojar correctamente un espacio cualquiera en caso de necesidad.
- b) Preservar la integridad física y psíquica de los alumnos en caso de necesidad real de desalojo.

El Centro dispondrá de un Plan de Autoprotección en el que se incorporará la Evacuación como una de sus actividades

Las medidas de seguridad tienen por objeto detectar los posibles focos de peligro del Centro y evitar los accidentes, así como facilitar la rápida evacuación del mismo en caso de necesidad.

El Director, como máximo responsable del Centro, será el encargado de velar porque las dependencias del Centro se mantengan en óptimo estado de



conservación y seguridad, realizando los trámites necesarios ante los organismos correspondientes para que sean subsanadas las deficiencias. En esta tarea debe ser auxiliado por toda la Comunidad Educativa, especialmente conserjes y profesorado, que pondrán en su conocimiento cualquier deficiencia que detecten.

Los maestros y maestras no tienen obligación legal de realizar funciones sanitarias a los alumnos y alumnas (como administrar medicación o practicar ciertas atenciones) para las que no están capacitados, salvo los primeros auxilios básicos que no requieran de ninguna formación especial. No obstante, de manera voluntaria y con la autorización escrita de los padres o representantes legales del alumno, el maestro que lo desee podrá responsabilizarse de las tareas citadas anteriormente.

Las medidas que se tomen en cuanto al control de las entradas y salidas tanto de los alumnos y padres como de cualquier otra persona que acuda al Centro irán encaminadas a velar por esta seguridad.

El Centro dispone de un Plan de Evacuación y Seguridad elaborado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro. Dicho Plan será revisado al comienzo de cada curso escolar para adaptarlo a las nuevas necesidades y a los cambios que se produzcan respecto al curso anterior. Dicho plan se pondrá en práctica, al menos una vez de forma prescriptiva a lo largo de cada curso escolar. El Equipo Directivo emitirá un informe que será remitido a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este, y dado a conocer al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores para su evaluación.

El Centro contará con botiquines distribuidos por el centro.

-

Estos botiquines serán utilizados exclusivamente por el profesorado, conserjes, cuidadores del comedor y personal de cocina. La AMPA podrá utilizarlos durante las actividades extraescolares.



CAPÍTULO XIV .- PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL

1.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún profesor administrará medicamentos a un alumno. En caso de tratamientos que hubieran de tomarse en horario lectivo, serán los padres o tutores legales quienes acudirán al Centro, previa comunicación al tutor, a suministrar dicho medicamento. En el caso de alumnos que padezcan algún tipo de alergia, los padres o tutores legales lo harán constar, al formalizar la matrícula, en el impreso de recogida de datos y deberán entregar informe médico actualizado de dicha circunstancia. Los informes médicos se deberán actualizar por parte de las familias, entregando copia al centro del último informe médico. Es responsabilidad de las familias el hacer entrega del último informe médico.

Únicamente se suministrarán medicamentos de rescate de los alumnos que si no son administrados corre peligro su vida. Los padres o tutores legales deberán entregar junto con el medicamento, una autorización de suministración, informe médico en el que se exponga la dosis y forma de administración del medicamento. De no contar con alguno de dichos documentos o de no estar actualizados, no se suministrará el medicamento y se llevará a cabo el protocolo de actuación ante accidente y enfermedad que se expone más adelante.

2.- OBJETOS

1.- Los alumnos no podrán traer al Centro teléfonos móviles, videoconsolas, MP3, máquinas electrónicas, dispositivos electrónicos, Smart watch, objetos punzantes o materiales que puedan poner en peligro la integridad física o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



2.- El Centro en ningún caso se hará responsable de la pérdida o deterioro de este tipo de objetos.

3.- Como norma general los profesores retirarán cualquiera de estos objetos al alumno, custodiándolo e informando a los padres para que acudan a recogerlo. Si se reincide en este aspecto se tomarán las medidas contempladas en el Plan de convivencia del centro.

3.- ACTUACIONES A SEGUIR ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

En caso de accidente, se actuará conforme a lo indicado a continuación:

ACCIDENTES: Los alumnos tienen derecho a una ayuda precisa en caso de accidente o enfermedad. El personal docente y no docente no tienen obligación legal de realizar funciones sanitarias a los alumnos como administrar medicación o practicar ciertas atenciones para las que no están capacitados, salvo los primeros auxilios básicos que no requieran de ninguna formación especial como lavar heridas, colocar hielo...

En el caso de producirse un accidente de un alumno/a durante su actividad lectiva, “será atendido por el profesor que, en ese momento, lo tenga a su cargo prestándole los primeros auxilios en el botiquín del Centro. El citado profesor comunicará el hecho al tutor (si no lo fuera él mismo) y a un miembro del Equipo Directivo, que tomará las medidas oportunas en caso de necesitar una asistencia sanitaria que no se le pueda proporcionar en el Centro. Las citadas medidas irán encauzadas de la siguiente forma:

- Aviso a la familia para que se haga cargo del alumno.



- En caso de imposibilidad de conectar con la familia o que la familia no pudiera hacerse cargo del alumno, y si la gravedad de las lesiones o el estado del alumno lo aconsejara se llamaría al 112 (siempre avisando a la familia para que acuda lo más rápidamente posible) y se actuará según indiquen en el 112.

Si fuera necesario su traslado a un Centro Médico del municipio por prescripción médica, sería en una ambulancia acompañado, a ser posible, por un familiar o miembro del Equipo Directivo o el profesor-tutor, por este orden.

Si el accidente se produjera fuera del Centro en alguna actividad complementaria, el profesor responsable tomará las medidas oportunas debiendo comunicar, en todo caso, inmediatamente a la Dirección lo sucedido para que este adopte las medidas que estime oportunas, entre las que estará siempre la de informar a la familia de lo sucedido.

Si el accidente sufrido por el alumno/a requiriera realizar un Parte de Accidente para la reparación de daños, es necesario que el profesor que conozca del caso realice un Informe lo más detallado posible sobre los mismos”.

CASO CONCRETO DE GOLPE EN LA CABEZA. Si ocurre durante la vigilancia del recreo, el profesor/a vigilante llevará al alumno/a a secretaría y avisará al tutor/a. y a la familia Si una vez avisada la familia, esta estima que el niño puede continuar en el centro, siempre se debe poner en conocimiento de la existencia de dicho golpe a todo el profesorado que ese día vaya a trabajar con dicho alumno/a para poder observar si hubiera mareos, dolor de cabeza, visión doble, vómitos, etc. Igualmente, se debe avisar al Equipo Directivo. Este avisará de dicha observación al servicio de Comedor si fuera necesario.

ENFERMEDAD:



El alumnado que tenga una enfermedad infecciosa contagiosa no podrá acudir a clase ni a las actividades complementarias del centro mientras no remitan los síntomas de dicha enfermedad.

Si un alumno empieza a sentirse mal en el centro el docente que esté con el alumno deberá avisar a secretaría, si este docente no puede llamar a la familia en ese momento, para que se avise a la familia del estado del alumno y vengan a recogerlo por el centro.

4.- ACTUACIONES A SEGUIR ANTE SOLICITUD COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

➤ Proceso de Solicitud de copias de pruebas escritas



Las familias podrán realizar la solicitud de una prueba escrita mediante la presentación de una solicitud por escrito en el registro del centro. Se deberá realizar un escrito por cada prueba o examen que se quiera solicitar, no sirviendo una única solicitud para varias pruebas. Pueden recoger el modelo de solicitud en la administración del centro o descargarla de la web del centro apartado Información familias- criterios de calificación.

➤ Proceso de reclamación de calificaciones finales

Las familias podrán reclamar las calificaciones de la evaluación final de cada curso. Para ello se establecerán a final de cada curso dos días en los cuáles las familias que lo deseen podrán acudir al centro en horario de 13:00 a 14:00 horas para que los docentes les aclaren lo que consideren necesario sobre las calificaciones de la evaluación final. Deberán comunicar por mail al tutor el día y hora de la asistencia a la reunión y el docente con el que desean aclarar las calificaciones.

Si tras las aclaraciones persiste la disconformidad de la familia con la calificación final. Las familias tendrán dos días naturales para presentar una solicitud por escrito en el centro dirigido a la dirección del centro. Una vez revisadas las



calificaciones se informará a la familia por escrito de la decisión tomada por el equipo docente.

En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director, reclamación ante el titular de la Dirección de área Territorial correspondiente.

5.- PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA.

El alumnado perderá la posibilidad de tener una evaluación continua cuando las faltas de asistencia a clase, aunque sean justificadas, superen el 30% de los días lectivos de cada trimestre.

