

Normas de Organización, funcionamiento y convivencia. NOFC. **C.R.A SIERRA OESTE**

17/06/2024
C.R.A SIERRA OESTE

ÍNDICE

BASE LEGAL	3
Currículo y organización de las Enseñanzas	4
Orientación Educativa. Necesidades Educativas Especiales	5
TÍTULO I: ELEMENTOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	6
1. Claustro	6
2. Consejo Escolar	7
3. Comisión de Convivencia	9
4. Comisión de Coordinación Pedagógica	10
5. Equipos Docentes	11
6. Equipos de Localidad	12
7. Comisiones de trabajo	13
8. Maestros itinerantes	14
9. Procedimiento para la evaluación de alumnos.	14
10. Programa ACCEDE	20
TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO	21
1. Asistencia al colegio.	21
2. Horario general del Centro.	22
3. Entrada y Salida al Centro	23
4. Recreos	25
5. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.	27
6. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.	28
7. Criterios pedagógicos para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.	29
8. Criterios pedagógicos para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años. En actual revisión.	29
9. Criterios pedagógicos para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.	29
10. Criterios pedagógicos para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.	30
11. Horario y asistencia de los alumnos.	31
12. Horario y asistencia de profesores: comunicación de ausencias y su justificación.	32
13. Sobre la concesión de días de “Libre Disposición”	35
14. Otros espacios utilizados por el Centro	36
15. Entrada a los colegios en horario lectivo de personas ajenas al mismo.	36
16. Actividades complementarias y proyectos en las aulas y colegios (R.D. 1694/1995 20 octubre)	37
17. Las aulas del centro	38
18. Libros de texto y materiales didácticos	39

19. Agenda escolar	39
20. Excursiones y salidas escolares	39
21. Clases de educación Física	42
22. Jornadas de Convivencia	42
23. Reuniones con las familias	42
24. Alimentos y celebraciones en el Centro	44
25. Documentación en el centro	44
26. Criterios para la utilización de los recursos. Presupuestos participativos.	45
27. Financiación de actividades complementarias.	46
28. Cooperativas en las aulas.	46
29. Sobre el uso de Internet y Ordenadores	47
30. Sobre el uso del teléfono	47
31. Sobre el uso de la Fotocopiadora	48
32. Inventarios	48
33. Comedores Escolares	48
34. Utilización de los canales de comunicación autorizados.	48
35. Etapa de Educación Infantil	49
TÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA	50
1. Alumnos con alergias. Protocolo de alergias (Ver anexo 2)	50
2. Accidentes de los alumnos. Administración de medicamentos.	50
3. Protección de Datos	51
4. Servicios mínimos en días de huelga.	52
5. Días de temporal de nieve y hielo.	53
6. Lengua Oficial del Centro	53
7. Casos de Separación o Divorcio	53
TÍTULO IV: CONVIVENCIA EN EL CENTRO	54
1. Normas de convivencia del Centro.	54
2. Derechos y deberes (Decreto 32/2019 de 9 de abril).	58
ANEXOS	59

BASE LEGAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EDUCACIÓN INFANTIL

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.

REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

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

ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

ORDEN 1190/2021, de 29 de abril, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula la medida de permanencia de un año más en el primer ciclo de la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

ORDEN 1190/2021, de 29 de abril, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula la medida de **permanencia de un año más en el primer ciclo de la Etapa de Educación Infantil** en la Comunidad de Madrid.

LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

EDUCACIÓN PRIMARIA

LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

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.

REAL DECRETO 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.

REAL DECRETO 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñan sus funciones en etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria.

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

ORDEN 3793/2005, de 21 de julio, del Consejero de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación.

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

CONSEJO ESCOLAR, Información sobre la constitución y renovación de Consejos Escolares de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos.

Currículo y organización de las Enseñanzas

REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.

ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la

que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

Orientación Educativa. Necesidades Educativas Especiales

CIRCULAR de 26 de junio de 2023, de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial para la organización de los grupos de apoyo específico para la **atención educativa a las diferencias individuales del alumnado con necesidades educativas especiales y con necesidad de compensación educativa en centros públicos que imparten las enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria** en la Comunidad de Madrid.

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

INSTRUCCIONES de 2 de noviembre de 2016, de las Viceconsejerías de Educación no universitaria, Juventud y Deporte y Organización Educativa sobre la **actuación contra el acoso escolar** en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES de 19 de julio de 2005, de la Dirección General de Centros Docentes relativas a la elaboración y revisión del **Plan de Atención a la Diversidad**, de los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria de la Comunidad de Madrid.

MEJORA DE LA CONVIVENCIA

DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

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

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CRA Sierra Oeste y se facilitará su lectura a través de los distintos canales de comunicación del CRA. Ningún punto de este documento debe contradecir una normativa de rango superior.

Este documento ha sido elaborado por el Equipo Directivo del Centro, evaluado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

Su revisión será anual.

Para facilitar el acceso a este documento, una copia de este se colgará en la página WEB del CRA Sierra Oeste.

Las familias firmarán tener conocimiento de este documento y del desarrollo de su normativa al formalizar la matrícula en nuestro Centro.

TÍTULO I: ELEMENTOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

1. Claustro

1. Las reuniones del Claustro de Profesores se realizan los miércoles de 15:30 a 17:30, en la sede del CRA, en Zarzalejo Estación, puesto que es el horario aprobado por la DAT para la coordinación docente de este día. Desde la pandemia, el centro diseña cada curso, un calendario de trabajo para los miércoles, en los que, según criterio del equipo directivo, se contempla la posibilidad de realizar claustros online o mediante teletrabajo.

2. En los meses de septiembre y junio, en los días sin atención a alumnos, podrán convocarse claustros en horario de mañana, siempre en Zarzalejo Estación.

3. El Claustro se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada tres meses.
4. Las votaciones que afecten a elecciones de personas serán siempre secretas, rellenando el impreso de votación e introduciéndose en una urna o caja que aportará el secretario del Centro. La mesa de votaciones estará formada por el director, secretario y el docente de menor edad. Los miembros del Claustro votarán de manera alfabética tomando como referencia el primer apellido, excepto los miembros de la mesa que votarán en el último lugar. Hasta que no se realice y se haga público el recuento nadie podrá abandonar la sala de reuniones.
5. Para que un acuerdo sea tomado debe realizarse por mayoría simple, excepto las excepciones que vengan impuestas por normativa de superior rango.
6. El Claustro se regirá por toda la jurisprudencia descrita en el manual *“Actuación de los órganos colegiados en los centros educativos: problemática y respuestas”* de la Consejería de Educación.

2. Consejo Escolar

1. Desde la pandemia, y por acuerdo expreso de este órgano colegiado, las reuniones del Consejo Escolar se realizan de forma online, evitando los desplazamientos de todos sus miembros y en horario de tarde. En el caso de votaciones importantes, que signifiquen modificaciones importantes para el Centro, las reuniones serán presenciales.
2. Se realizarán tres reuniones de Consejo Escolar como mínimo: primer trimestre, enero, y fin de curso.
3. En el Consejo Escolar se crearán las siguientes *Comisiones* que habrán de renovarse periódicamente, en función de la renovación de miembros electos y natos, y en función de cambios en la legislación:
 - Comisión de Convivencia. Para la gestión y coordinación de los problemas de convivencia en el Centro, principalmente los que afectan a nuestros alumnos. Estará compuesta por el presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un

maestro y un representante sector familias. Ver punto 1.3. de este documento.

- Comisión Económica. Para velar por la gestión económica del centro y valoración de los presupuestos anuales. Tiene los mismos componentes que la Comisión de Convivencia.
- Comisión de Comedor Escolar. Para velar por el funcionamiento del comedor o comedores escolares del CRA, la aprobación y evaluación de la empresa de catering y el desarrollo del *Plan de Comedor*.
- Comisión para la gestión del programa ACCEDE. Compuesta por el presidente, el coordinador del programa en cuestión, un maestro y un representante de familias. Velará por la gestión y funcionamiento de este programa.

4. El Consejo Escolar estará compuesto por cinco profesores, cinco padres, un representante del Ayuntamiento, el Jefe de Estudios, el secretario y el director. De los cinco representantes del sector padres, uno podrá ser elegido por el AMPA más representativa del Centro.

5. En el caso de colegios rurales agrupados, la representación municipal será ostentada cada año académico por uno de los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el consejo escolar (Art. 12.2 Real Decreto 82/1996, 26 de enero).

6. A petición de los ayuntamientos y con el visto bueno del Consejo Escolar, se invita a los representantes de las otras dos Casas Consistoriales a las reuniones del Consejo Escolar de manera presencial (con voz, pero sin voto).

7. Sin perjuicio del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria, y siguiendo las recomendaciones del manual *“Actuación de los órganos colegiados en los centros educativos: problemática y respuestas”* de la Consejería de Educación, que en su página 38 señala: *“No obstante, hay que tener en cuenta ... que el Consejo Escolar es el órgano de **participación** más importante del centro, en el que se encuentran representados los distintos sectores de su comunidad educativa, y que cuanto más completa sea dicha representación, mayor será la implicación de dicha comunidad en las múltiples e importantes funciones a él atribuídas.”*; dicho lo cual, el Consejo Escolar acuerda, que siempre que sea posible, se facilitará que haya un representante de familias de cada colegio del

CRA en el Consejo Escolar. Para ello, la Mesa Electoral se constituirá en aquellos colegios que carezcan de representación en este órgano de gobierno y se facilitarán las votaciones en el resto. Este acuerdo es revisado en cada renovación de este órgano de gobierno.

8. Las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar se realizarán **por consenso**, siguiendo el artículo 129.9 sobre composición del Consejo Escolar según la LOMLOE, que dice: *“Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que aprobarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa”*.

9. Los miembros invitados del Consejo Escolar tendrán voz, pero no voto.

3. Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios, un profesor del CE, el coordinador de bienestar y por un padre/madre representante del Consejo Escolar.

2. El director podrá ser sustituido por el jefe de estudios en esta comisión.

3. Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia del aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

4. Comisión de Coordinación Pedagógica

1. Desde la pandemia, la Comisión de Coordinación Pedagógica se reúne de forma online cualquier día de la semana en el horario complementario entre las 14 y 15 horas.

2. Estará constituida por los coordinadores de los equipos docentes, el Jefe de Estudios, el Coordinador TIC, el Orientador del EOEP, coordinadores de localidad (en caso de que no coincidan con los coordinadores de ciclo), coordinador *compdigu*, coordinador de bienestar y director del Centro.

3. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones didácticas para cada área y curso.
- 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.

5. Equipos Docentes

1. Las reuniones de los equipos docentes del CRA se realizarán los miércoles de 15:30 a 17:30 en la sede del CRA en Zarzalejo Estación, horario aprobado por la DAT para la coordinación docente de este día. Desde la pandemia, el centro diseña cada curso, un calendario de trabajo para los miércoles, en los que, según criterio del equipo directivo, se contempla la posibilidad de realizar reuniones online o mediante teletrabajo.
2. Después de cada reunión se levantará un acta de la sesión que quedará guardada en el drive del Centro.
3. Los maestros con especialidad de Infantil quedarán adscritos al equipo de Educación Infantil. Aquellos que imparten docencia en los cursos de 1º o 2º de Primaria serán designados por el Jefe de Estudios a uno u otro equipo.
4. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos docentes: primer ciclo (1º y 2º primaria), segundo ciclo (3º y 4º primaria) y tercer ciclo (5º y 6º primaria)
5. Cada equipo docente de educación primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos, prorrogable a criterio de la dirección del centro.
6. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores serán adscritos a un ciclo a criterio de jefatura de estudios.
7. Las funciones de los equipos docentes son:
 - Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
 - Desarrollar 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 que les encomiende el jefe de estudios, en el ámbito de su competencia.

8. Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo, establecer el orden del día en caso de que el equipo directivo así lo determine 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 al jefe de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares. · Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias.

6. Equipos de Localidad

1. Los equipos de localidad estarán constituidos por los profesores de los colegios de cada colegio del CRA además de los maestros itinerantes adscritos a la localidad.

2. Los Equipos de localidad dedicarán una hora semanal de su horario complementario para reunirse, comunicar y poner en marcha los acuerdos tomados en las reuniones de los miércoles y para organizar el funcionamiento general y las actividades de cada colegio. El coordinador del Centro levantará actas de dichas reuniones.

3. En cada localidad, y una vez oído el Claustro, el director designará un coordinador de localidad en los primeros días del mes de septiembre.

4. Las tareas de coordinador de localidad, en colaboración con el equipo docente, son:

- En ausencia de un miembro del equipo directivo, el coordinador de localidad vigilará y estará atento a la marcha general del colegio: puntualidad, entradas y salidas, apertura y cierre de puertas en cada momento de la jornada, alarmas, convivencia del colegio. Estos detalles serán informados al equipo directivo.
- Conocer y velar por los materiales comunes del colegio: matemáticas manipulativas, bibliotecas, juegos de neurociencia, materiales de ciencias experimentales, mobiliario para asambleas, dotación digital.
- Actualizar los inventarios de cada colegio en colaboración con el equipo de localidad.
- Colocar en lugar visible los horarios de: cuidado de recreos, utilización de las salas de informática y biblioteca ...
- Proponer el orden del día de la reunión de la localidad.
- Informar al resto de maestros de la localidad de temas tratados y acuerdos alcanzados en la CCP.
- Redactar y enviar circulares a las familias con la organización del colegio o actividades complementarias, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.
- Atender problemas que surjan cuando no esté algún miembro del equipo directivo, poniéndolo en conocimiento del mismo a la mayor brevedad.
- Coordinar el horario complementario de su centro y coordinar las actividades complementarias que impliquen a toda la localidad: reuniones, salidas, fiestas, talleres...
- Cualquier otra que le asigne el director del Centro.

7. Comisiones de trabajo

Dada la singularidad del Centro y su dispersión, se crean a comienzo de curso las siguientes comisiones de trabajo, las cuales se reúnen según el calendario de trabajo de cada trimestre:

- Comisión de Atención a las Diferencias Individuales
- Comisión de EF
- Comisión de Música
- Comisión de Inglés

- Comisión de Primaria (Plástica, Valores y ATE)

8. Maestros itinerantes

1. Los maestros itinerantes colaborarán en la entrada y salida de alumnos, así como en la apertura y cierre del colegio, siempre que en su horario de ese día estén destinados en esa localidad a primera o a última hora según corresponda.
2. Las horas de reducción horaria por itinerancia, en caso de tener derecho a ellas, serán establecidas por el Jefe de Estudios y nunca podrán situarse en la última sesión del viernes ni en la primera del lunes.
3. Los maestros itinerantes disfrutarán las fiestas de su localidad de adscripción.
4. El equipo directivo valorará la supresión de la itinerancia en días de nieve y hielo.

9.Procedimiento para la evaluación de alumnos.

La evaluación del aprendizaje en la Comunidad de Madrid queda regulado en el Capítulo IV de la Orden 460/2023 para la Educación Infantil y de la Orden 130/2023 para la Educación Primaria.

Para la E. Primaria, la evaluación del aprendizaje del alumnado será **global, continua y formativa**, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las **competencias específicas** de cada área **y la progresiva adquisición de las competencias clave de acuerdo con el perfil de salida** establecido en el anexo I del Decreto 61/2022, de 13 de julio. Se tomarán como referentes de evaluación los **criterios de evaluación** dispuestos en el Decreto 61/2022, de 13 de julio, para cada ciclo en cada una de las áreas con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva.

En el caso de la E. Infantil, la evaluación del aprendizaje del alumnado será **global, continua y formativa**, y consistirá en la valoración del grado de desarrollo de las **competencias específicas** mediante los **criterios de**

evaluación recogidos en el Decreto 36/2022, de 8 de junio, al objeto de asegurar una evaluación objetiva. Al término de la etapa, una valoración positiva de todas las áreas que la conforman implicará una contribución favorable de la E. Infantil a la consecución de las **competencias clave para el aprendizaje permanente** y, en definitiva, el desarrollo adecuado de las capacidades del alumnado enunciadas en los objetivos de la etapa.

En E. Infantil, la **observación directa y sistemática** de las diferentes situaciones de aprendizaje o actividades planteadas al alumnado constituirá la **técnica principal** del proceso de evaluación.

En E. Primaria, se utilizarán **técnicas e instrumentos de evaluación apropiados y proporcionados**, a fin de facilitar la valoración de los aprendizajes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos. Los instrumentos de evaluación serán variados, accesibles y adaptados a las distintas actividades o situaciones de aprendizaje. Además, los instrumentos elegidos garantizarán la recogida de evidencia respecto al aprendizaje que permita realizar un *feedback* al alumno y a la familia en línea con el **carácter formativo de la evaluación**.

Dichos instrumentos de evaluación serán **acordados en el ciclo y reflejados en las unidades de programación didáctica junto a su correspondiente criterio de calificación**. Estos, a su vez, serán coherentes con lo decidido en el resto de ciclos de la etapa de manera que se asegure, en el conjunto del centro, la **coherencia pedagógica a lo largo de las etapas y ciclos**.

En Primaria, para garantizar el **carácter continuo de la evaluación**, por un lado, se **ajustarán los criterios de calificación de las unidades de programación** de manera que el desarrollo de las competencias específicas al finalizar el curso se pueda ver adecuadamente reflejado en la evaluación final.

Por otro lado, tanto en la E. Infantil como en la Primaria, **se realizarán tres sesiones de seguimiento de la evaluación** a lo largo del curso, coincidiendo con el final de los tres trimestres. El proceso de evaluación continua permitirá analizar los progresos y dificultades del alumnado, y ajustar la intervención educativa. Además, durante estas sesiones, se aportará información en cuanto a la convivencia del grupo y las faltas de asistencias del alumnado entre otras

cuestiones. El tutor del grupo coordinará esta sesión de evaluación e informará a las familias o tutores legales sobre el resultado y las conclusiones individualizadas de las mismas. En el caso de la E. Infantil, esta comunicación se realizará, como mínimo, mediante los **informes de evaluación** acordados y dispuestos en la propuesta pedagógica.

En el caso de la E. Primaria, los **resultados cuantitativos** de las sesiones de seguimiento, se comunicarán mediante la plataforma “Roble” (función “*notas del curso actual*”). Los resultados cuantitativos de la evaluación final se comunicarán por escrito a las familias mediante envío de documento en formato PDF a través de la plataforma “Roble” (función “*Mensajería*”).

Respecto a la **información cualitativa de la evaluación**, en la E. Primaria, queda pendiente, para los próximos cursos, la toma de decisiones respecto a la elección de una vía ágil y funcional de comunicación a las familias o tutores legales. Hasta ese momento, las familias o tutores legales podrán solicitar en cualquier momento aclaraciones sobre las calificaciones de sus hijos al equipo docente a través del tutor y, mediante tutoría individualizada, se ofrecerá la información debida.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el avance de un alumno no sea el esperado, se determinarán medidas de atención educativa a las diferencias individuales, ordinarias o específicas, según corresponda, dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Al finalizar cada curso escolar se celebrará una sesión de evaluación final en la que se informarán y ratificarán los resultados de la evaluación de cada una de las áreas. El tutor de cada grupo de alumnos coordinará esta sesión de evaluación.

Tanto las sesiones de seguimiento como la evaluación final **se organizarán por localidades y con presencia de un miembro del equipo directivo**. Al comienzo de cada curso escolar, se reflejará en la PGA la semana de cada trimestre reservada para realizar las sesiones de seguimiento y la evaluación final, así como el día de la semana asignado a cada localidad que será rotativo

y al que se destinará dos horas de horario complementario, concretamente, el destinado a la coordinación de CRA.

Punto en revisión: Para las localidades más grandes (más de cinco unidades) se reservarán dos días (hasta cuatro horas de horario complementario: dos de coordinación de CRA, una de reunión de localidad y una de reuniones con familias). En todo caso, se garantizará la compensación horaria a todos los maestros de manera que no se superen las 30 horas semanales de permanencia obligada en el centro.

Para garantizar la coherencia pedagógica en las localidades, a las sesiones de evaluación asistirá el equipo docente de la localidad. Los maestros itinerantes que atiendan a más de un centro del CRA, asistirán a la sesión de su localidad de adscripción. A las sesiones del resto de localidades podrán asistir igualmente (facilitando conexiones *on line* si fuera necesario), o bien, hacer llegar, previamente a la sesión, sus valoraciones y aportaciones al tutor correspondiente. Dicho tutor, finalizada la sesión, será el responsable de hacer llegar las valoraciones y acuerdos tomados en la sesión de evaluación a los maestros itinerantes que no estuvieran presentes en la sesión de evaluación.

Para facilitar mencionado procedimiento, desde el equipo directivo se facilitará un guion detallado de las actuaciones a seguir en cada una de las sesiones y para cada una de las etapas.

Junto con las actas prescriptivas, en la evaluación final, se levantará una segunda acta siguiendo en el modelo del centro en la que se recogerán, entre otros posibles, aspectos relativos a la convivencia del grupo, incidencias, valoración del grado de motivación y participación, competencias que se necesita reforzar, puntos fuertes del grupo, etc. Esta acta servirá de traspaso de información al curso siguiente para facilitar la evaluación inicial.

Evaluación inicial

En aplicación del artículo 21.1 de la Orden 130/2023, en el centro NO se realizará sesión de evaluación inicial. No obstante, todos los maestros, al inicio del curso escolar, recabarán información de sus alumnos y del grupo accediendo a la diferente documentación aportada por los maestros del curso

anterior (acta de centro, resultados del test socioescuela, actas de reuniones grupales e individuales de familias, informes psicopedagógicos, resultados de la evaluación, evaluación de las programaciones, registros de los instrumentos de evaluación, etc.). Además, si lo consideran oportuno, podrán utilizar los instrumentos de evaluación inicial acordados en el ciclo.

Sin embargo, para los alumnos de nueva incorporación, que se trasladan de centro o de incorporación tardía al sistema educativo, el uso de estos instrumentos será ineludible, así como la comunicación del resultado del proceso de evaluación inicial a las familias o tutores legales.

Derecho del alumnado a una evaluación objetiva. Procedimiento de reclamación de calificaciones.

Atendiendo a lo establecido en la Orden 130/2023 en su art. 20, con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

1. Al comienzo de cada curso escolar se informará a las familias de las programaciones didácticas que se abordarán en dicho curso de la etapa, en concreto de los contenidos curriculares que se van a movilizar mediante las actividades o situaciones de aprendizaje, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, y su relación con los criterios de evaluación. Esta información estará disponible durante todo el curso en la página web del centro.
2. Los resultados de las sesiones de seguimiento y de la evaluación final de las distintas áreas se comunicarán de la manera descrita anteriormente.
3. Tras la comunicación relativa a la evaluación final (junio) el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas. Para solicitar dichas aclaraciones, las familias o tutores legales podrán solicitar una entrevista individual a los tutores de sus hijos durante los siguientes **dos días hábiles**.

4. Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ante la dirección del centro, una revisión de las calificaciones emitidas en los siguientes **dos días hábils a contar a partir de la fecha de la entrevista individual**.

5. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas, y se trasladará de inmediato al coordinador del ciclo afectado.

6. Recibida la solicitud de revisión, el coordinador de ciclo convocará, en un periodo de **dos días hábiles**, a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.

7. La conclusión anterior se redactará en un informe por parte del coordinador de ciclo, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede. La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. **Dicho informe se entregará al director del centro en un periodo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de reunión del ciclo.**

8. El director del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, comunicará por escrito a las familias o tutores legales la decisión adoptada, de manera motivada en los siguientes **dos días hábiles a contar a partir de la fecha de recepción del informe del coordinador de ciclo.**

9. En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la modificación de la calificación en el acta de evaluación, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta

de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.

10. A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación.

11. 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 por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

10. Programa ACCEDE

Normativa programa ACCEDE aplicada a nuestro Centro.

INDICACIONES PARA EL CORRECTO USO DE LOS LIBROS

- ✓ Según la normativa los libros no podrán ser utilizados para escribir o realizar trabajos sobre los mismos, con las excepciones que se contemplan en los libros de carácter fungible para los dos primeros cursos de primaria, así como los de los alumnos en situación socioeconómica desfavorable de segundo ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Se recomienda dedicar un tiempo a principio de curso para generar unas pequeñas sesiones explicativas sobre el uso de los materiales, el cuidado, el respeto a lo común, etc. e informar a las familias en la primera reunión.
- ✓ Supervisar que los libros se forren con fundas no adhesivas y siempre transparentes para visibilizar las pastas.
- ✓ Las etiquetas identificativas deben ir pegadas en el forro, nunca directamente al libro.

INDICACIONES PARA EL ALUMNADO

- ✓ Al llevarlos en la mochila, todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa. Evitar comer o beber cerca del libro. No mojar los libros.
- ✓ No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- ✓ En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación.
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- ✓ Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, o golpeen.

TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO

1. Asistencia al colegio.

1. Tanto en la etapa de primaria como en la etapa de infantil la asistencia a la escuela ha de ser regular, de lunes a viernes en el horario establecido por el Centro y aprobado por el servicio de inspección.
2. La asistencia al colegio ha de ser puntual, estableciéndose un periodo de 5 minutos extraordinario y en casos puntuales y justificados, como posible retraso. Este hecho nunca podrá tomarse como una costumbre.

3. En caso de retrasos continuos y prolongados en el tiempo, la familia será convocada por el tutor del alumno o por el equipo directivo.

4. La renuncia a una plaza escolar en la etapa de infantil implicará la pérdida de la misma.

2. Horario general del Centro.

Horario lectivo: las sesiones lectivas se imparten de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. En los meses de septiembre y junio, el horario se reduce una hora: de 9 a 13 horas, al igual que el último día lectivo del primer trimestre (esta última con la aprobación del Consejo Escolar). Las sesiones lectivas son de 45 minutos, por lo que la jornada lectiva se desarrolla a través de 6 sesiones lectivas más los 30 minutos de recreo.

El **horario complementario** del profesorado se distribuye de la siguiente forma:

- Lunes: de 14 a 15 horas. Reunión de localidad.
- Martes: de 14 a 15 horas. Atención a las familias.
- Miércoles: de 14,30 a 16,30 o de 15,30 a 17,30. Localidad y/o coordinación del CRA: reuniones de ciclo, área, Claustros y actividades de perfeccionamiento e investigación educativa. Las reuniones se realizarán de modo presencial, online o en teletrabajo según calendario trimestral del equipo directivo, el cual atenderá, siempre que sea posible, que las reuniones presenciales sean cada dos semanas.
- Jueves: de 14 a 15 horas. En caso de maestros que han itinerado los miércoles a la sede del CRA en el colegio de Zarzalejo Estación, el horario del jueves se reducirá en media hora. Actividades: programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias, actividades de perfeccionamiento e investigación educativa, cualquier otra, de las establecidas en la Programación general anual, que el director estime oportuna.

- Viernes: de 14 a 15. Para miembros del equipo directivo. Vigilancia de los comedores escolares.

Observaciones sobre el horario complementario del profesorado:

- Las actividades semanales podrán cambiarse de día solo de forma extraordinaria y por razones pedagógicas: en función de la asistencia a las mismas de algún miembro del equipo directivo, del calendario de evaluaciones o de decisiones de los equipos de localidad las cuales no afecten a la coordinación del CRA.
- Todas las modificaciones en el horario complementario conllevarán la correspondiente compensación horaria semanal.
- Las indicadas en el caso de solicitud de flexibilidad horaria por hijos menores de 6 años.
- De lunes a viernes, de 14 a 16 horas, atención del equipo directivo a los dos comedores escolares del Centro.

3. Entrada y Salida al Centro

1. Los alumnos entrarán y saldrán de los colegios acompañados de sus profesores, y de la manera en que se acuerde en cada colegio del CRA. Esto implica que los docentes han de salir a buscarlos y también salir al final de la jornada lectiva.

2. Para evitar incidencias en el centro derivadas de ausencias sobrevenidas del profesorado, todos los maestros presentes en el centro acudirán a las 9:00h a recibir a los alumnos asegurándose de que cada grupo es recibido por el correspondiente maestro.

3. Los profesores han de asegurarse de que sus alumnos son recogidos por la persona responsable para ello. Ningún alumno puede irse solo a su casa al finalizar la jornada escolar ni en compañía de otro menor. Las excepciones a este respecto han de ser solicitadas a la dirección del Centro y solo serán contempladas para alumnos de quinto y sexto curso.

4. Para la entrada (mañana y recreos), cada tutor recogerá a los alumnos de su grupo en el patio y los acompañará al aula. En caso de no encontrarse el tutor

en el centro se encargará de esta tarea el maestro designado por el director, Jefe de Estudios, secretario o Coordinador de localidad, según horario de sustituciones.

5. Los tutores de Infantil y los tutores de 1º y 2 de primaria serán los encargados de acompañar a sus alumnos hasta la puerta al terminar el periodo lectivo. El resto de los cursos se encargará el maestro que se encuentre con el grupo en ese momento.

6. Los equipos de localidad organizan las entradas y salidas en las primeras reuniones de cada curso para velar por el buen funcionamiento de los colegios.

7. En el caso de que un alumno no venga a ser recogido por sus familiares o estos se retrasen, su tutor y/o el resto de profesorado del Centro tiene la obligación de permanecer con él y velar en todo momento por su seguridad, ya que es el centro educativo el que tiene la guardia custodia del alumno en ese caso.

8. El coordinador de localidad es el encargado de determinar al responsable de apertura y cierre (con llave) de cada una de las puertas del centro a las 9:10h y 14:10h mediante realización de cuadrante semanal.

9. Las puertas de los colegios se cerrarán pasados diez minutos tanto al comienzo como al final de la jornada lectiva, encargándose de su organización algún miembro del Equipo Directivo, Coordinador de localidad o profesor que no tenga atención directa con alumnos a primera hora.

10. El recinto escolar permanecerá cerrado durante el periodo escolar, de tal forma que toda persona ajena a los colegios que quiera acceder tenga que llamar a los timbres de puertas de entrada.

11. Ningún adulto externo al centro podrá entrar y desplazarse libremente por el recinto escolar. Solo el alumnado, el profesorado, miembros del Equipo de Orientación y el personal administrativo o médico pueden permanecer en los recintos escolares en horario lectivo. En el caso de que alguien requiera su entrada al Centro, deberá ser atendido y acompañado por un maestro del equipo directivo, personal de administración o un maestro que esté libre de

docencia en ese momento.

12. Al abandonar el centro los maestros se encargarán de que este quede cerrado completamente, con todas las luces apagadas, y la alarma conectada. El equipo directivo determinará qué profesores tendrán llaves de los colegios o los códigos de las alarmas.

13. Todos los alumnos del Centro deberán ser recogidos al final de la jornada lectiva por las personas autorizadas que figuran en el documento del Centro: *"Quién me recoge a la salida del cole"*. En el caso de que sea otra persona, la familia escribirá con tiempo suficiente autorización por escrito con el nombre y DNI de la persona que vendrá a recogerlo, que deberá identificarse ante el tutor enseñando documento de identidad. La persona que venga deberá ser mayor de edad. La autorización se enviará a cra.zarzalejo@educa.madrid.org.

14. Fuera de la jornada lectiva, los docentes con llaves de los colegios y con autorización para conectar y desconectar las alarmas, podrán acceder a los colegios. El único requisito será avisar a algún miembro del equipo directivo.

4. Recreos

1. Los recreos tienen una duración de 30 minutos en la etapa de primaria, entre las 12 y las 12,30 horas. En la etapa de infantil tienen una duración de 45 minutos, entre de 12 y las 12:45. En los meses de septiembre y julio los horarios se ajustan a la jornada intensiva.

2. Los turnos de cuidado de recreos se realizarán según plantilla que proporcionará el Jefe de Estudios o coordinador de localidad, debiendo al menos estar dos profesores simultáneamente en el patio. Estos turnos quedarán expuestos en los tabloneros de las salas de profesores o similares.

3. Los maestros que cuidan recreo se distribuirán el patio de tal manera que su campo visual abarque todo el terreno del recreo.

4. En caso de ausencia de un maestro al que le correspondiera cuidar recreo, su sustitución será coordinada por el coordinador de localidad e informada al Jefe de Estudios.

5. Cada centro dispondrá de un material de juegos, seleccionado por los

profesores de la localidad y especialmente por los especialistas de educación física, que se utilizará en los recreos por parte de los alumnos.

6. Los alumnos no podrán traer juguetes de casa para jugar en el recreo a no ser que lo soliciten los profesores o se esté llevando a cabo un Proyecto de Convivencia en patios.

7. Los maestros deben asegurarse que al finalizar el recreo los patios escolares estén limpios y que no se dejen residuos derivados del almuerzo de los niños.

8. No se podrán utilizar balones de fútbol reglamentarios en los recreos.

9. Los recreos de Infantil y de Primaria se disfrutan, generalmente, en el mismo horario por lo que deben realizarse en zonas separadas y bien delimitadas. En caso de conflictos o faltas de espacio, el equipo directivo podrá determinar horarios de recreo en franjas horarias diferenciadas.

10. En los colegios de Zarzalejo Pueblo y Robledondo, dadas sus características, los alumnos de infantil y primaria coinciden en el mismo patio escolar y en la misma franja horaria. En caso de que existieran problemas de convivencia, el equipo directivo establecerá horarios de recreo diferenciados.

11. Los días de lluvia o mal tiempo el miembro del equipo directivo que se encuentre en la localidad en ese momento o, en su ausencia, el coordinador del centro, decidirán si se sale al patio a realizar el recreo una vez evaluados los posibles riesgos.

12. Si un maestro al que no le toque recreo, decide quedarse con su grupo en el aula, debe quedarse con él en clase.

13. Los alumnos, finalizado el recreo, deben volver a sus aulas organizados por grupos y acompañados de un profesor, nunca solos

14. En caso de no salir en el tiempo de recreo, cada grupo se quedará en su clase con el tutor y el profesor que estuviera impartiendo clase en la hora inmediatamente anterior, en caso de no tener asignada tutoría. Los maestros itinerantes que se encuentren en el centro deberán apoyar en el resto de las clases durante este período.

5. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

1. Especialidad del profesorado
2. Procurar que el tutor/a imparta el máximo de horas en su tutoría y localidad con el fin de que la acción tutorial sea más efectiva, aprovechando sus habilitaciones.
3. Evitar al máximo las itinerancias.
4. Que los tutores no tengan reducciones de jornada.
5. En los grupos donde concurren varios cursos y etapas, siempre que sea posible dada la disponibilidad horaria de los profesores adscritos a la localidad, se efectuarán desdobles o agrupamientos flexibles priorizando las áreas instrumentales y aquellos grupos más numerosos y con mayor diversidad.
6. Los alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo serán atendidos por los profesores del Equipo de Atención a la Diversidad, según las posibilidades organizativas del Centro, y por el profesorado con horario disponible para ello, siguiendo los criterios establecidos en el Plan Inluyo del centro.
7. Todos los horarios de Educación Infantil contemplan dos sesiones de psicomotricidad y una de educación musical. Intentaremos que, además, la Auxiliar de conversación también entre en las aulas de infantil.
8. Los miembros del Equipo Directivo, preferiblemente, no tendrán tutoría. Las AMPAS del colegio de Valdemaqueda y el profesorado del colegio de Zarzalejo Pueblo nos reiteran cada curso la importancia de que haya un miembro del Equipo Directivo con regularidad en estos colegios. Por esta razón, insistimos en la posibilidad de que los miembros del Equipo Directivo dispongan del mayor número posible de horas para funciones directivas. Creemos que es

muy importante dadas las circunstancias geográficas de nuestro colegio.

9. En el área de Educación Artística se reparten las sesiones en dos de Plástica (excepto en 5º que solo tendrá una) y dos de Música.
10. Se garantiza a los coordinadores de los equipos docentes una sesión semanal para realizar la tarea de coordinación.
11. Se garantiza a los profesores itinerantes los tiempos necesarios para realizar la itinerancia, tanto en los recreos como en horas lectivas.
12. Los especialistas sin tutoría se han adscrito a diferentes localidades con el fin de que completen su horario lectivo impartiendo áreas, realizando desdobles y ofreciendo apoyos a diferentes grupos de alumnos y, de esta manera, repartir más equitativamente los recursos humanos de los que dispone el Centro.

6. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.

- Criterio del director en función de las necesidades de cada grupo en función de sus características: número de alumnos, variables de diversidad, convivencia, características sociales ...
- Perfil, formación y experiencia del docente.
- Evitar, en la medida de lo posible, asignar tutorías a maestros con jornadas parciales y/o itinerantes.
- Continuidad en el ciclo.
- Antigüedad en la localidad.
- Preferencias de los maestros.
- Antigüedad en el centro.
- Puntuación en listas.

7. Criterios pedagógicos para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Para el agrupamiento por niveles:

1. Agrupamientos preferiblemente por ciclos.
2. Número de alumnos y diversidad de las aulas.
3. Complejidad del aula en cuanto a la convivencia:

Para los desdobles o agrupamientos flexibles:

1. Se priorizarán los desdobles por niveles.
2. En el caso de que en un mismo aula concurren varias variables de diversidad, se valorará el realizar agrupamientos flexibles en lugar de por niveles.
3. Se priorizará siempre la opción más inclusiva posible.

8. Criterios pedagógicos para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años. *En actual revisión.*

9. Criterios pedagógicos para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.

1. Tras la evaluación final, cada tutor elaborará una acta (modelo de centro) en la que recogerá los aspectos más relevantes del aprendizaje y convivencia de su grupo y donde, a su vez, se reflejarán circunstancias individuales de alumnos cuyo conocimiento sea importante para el tutor del curso siguiente.
2. Además, a comienzos del curso siguiente, la tutora del curso anterior de E. Infantil y la actual del primer curso de primaria, se reunirán para realizar un traspaso de información donde se pueda ampliar la información contenida en el acta descrita en el punto 1. Se levantará acta de esta reunión.

3. El ciclo de Infantil y el primer ciclo de primaria, a lo largo del curso, llevarán a cabo reuniones con el objetivo de establecer pautas comunes en cuanto a metodología especialmente en lo relacionado con la enseñanza del área de Lengua y Matemáticas.

4. Para la coordinación con la ESO, al final del tercer trimestre del curso y habiendo recabado información de los alumnos a través de los correspondientes tutores, desde jefatura de estudios se realizará una reunión con los responsables de los IES en los que nuestros alumnos se hayan matriculado.

5. Además, en la reunión anterior, se solicitará información a los IES sobre los alumnos traspasados el curso anterior relativa a su rendimiento escolar y grado de inclusión y adaptación social.

10. Criterios pedagógicos para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

Las unidades de programación de los maestros estarán, desde su aprobación, disponibles para todo el profesorado en una carpeta compartida en el Drive del colegio.

La organización semanal y/o diaria que desarrolle las diferentes sesiones que compongan cada unidad de programación es responsabilidad de cada maestro.

En caso de ausencia, el profesor titular del área se comunicará con los compañeros que le van a sustituir dejando el trabajo a desarrollar por los alumnos durante su ausencia debidamente organizado y pautado.

11. Horario y asistencia de los alumnos.

1. Todas las ausencias o retrasos de los alumnos, si estos no son frecuentes, deben ser justificados por el padre, madre o tutores legales, de forma oral, mediante el correo institucional o mediante la plataforma Raíces.
2. En el caso de familias separadas o divorciadas, ambos progenitores deben ser conocedores de las ausencias de sus hijos, especialmente si estas son prolongadas o frecuentes.
3. Una vez comenzadas las clases, los alumnos sólo podrán entrar o salir del Centro en compañía de su padre, madre o tutor legal, y con un motivo justificado.
4. Cuando un alumno haya faltado cinco días completos al trimestre de manera injustificada, el tutor se reunirá con la familia para comunicarle este hecho, pedir una justificación y avisar de que el hecho debe ponerse en conocimiento del equipo directivo. De esta reunión se levantará acta y se entregará copia al Jefe de Estudios. En caso de no haber justificación o de que este hecho se repita se considerará “absentismo escolar” y se tramitará como tal por los cauces previstos por la ley.
5. Un alumno que falte a más de un 25% de las sesiones de una asignatura, bien en un trimestre o bien a lo largo del curso, perderá su derecho a la evaluación continua y deberá realizar una prueba extraordinaria al finalizar el curso.
6. El tutor cumplimentará cuidadosamente las ausencias y los retrasos de cada alumno en el programa RAÍCES, indicando si son de día completo, justificada o no justificada, o retraso. Esta información se comunicará a las familias a través de la plataforma ROBLE.
7. En todo caso, los tutores de los alumnos deben aportar los datos relativos a las ausencias y retrasos del alumnado de su tutoría en las sesiones de seguimiento de la evaluación y en la evaluación final.

12. Horario y asistencia de profesores: comunicación de ausencias y su justificación.

Cuando un docente o PAS tenga el conocimiento de una próxima ausencia, se lo comunicará por escrito a jefatura de estudios. Para ello, puede utilizar, si así lo considera, el servicio de mensajería instantánea “*Whatsapp*” o bien, mediante correo electrónico al e-mail: nieves.diaz@educa.madrid.org.

Dicha comunicación, debe contener, como mínimo, el día y la franja horaria de la ausencia y debe realizarse lo antes posible y, en todo caso, en los plazos establecidos legalmente y recogidos en el [Manual de permisos y licencias docentes](#) o bien, en el [Manual de permisos y licencias del PAS](#) de la Consejería de Educación.

Por su parte, el docente que se va a ausentar, es responsable de comunicar a los docentes que le van a sustituir (y no al equipo directivo) el trabajo que sus alumnos deben hacer el día de su ausencia en coherencia con su programación (ver apartado *criterios pedagógicos para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado*).

En el caso del PAS, cuando se trate de ausencias de la Fisioterapeuta del centro, desde jefatura de estudios se pondrá en conocimiento de los tutores correspondientes. Sin embargo, cuando se trate del DUE, se comunicará a la familia cuya situación sanitaria de su hijo justifique la presencia del DUE en el centro.

Comunicación de ausencias con menos de 48 horas

Cuando la necesidad de ausentarse se dé de manera sobrevenida (en un plazo inferior a 48h) o durante la jornada laboral, el docente o PAS debe indicarlo a jefatura de estudios haciendo uso de una vía de comunicación urgente, que en ningún caso podrá ser el correo electrónico, asegurándose

siempre de la recepción de la información por parte de jefatura de estudios. En este sentido, se recomienda el uso del servicio de mensajería *Whatsapp* pues permite dejar constancia escrita de la comunicación.

Para evitar incidencias en el funcionamiento de los colegios debidas a ausencias del profesorado sobrevenidas, todos los maestros de una misma localidad (sean adscritos o no a la misma ya sean tutores o especialistas), acudirán a recibir a los grupos de alumnos a las 9:00h, asegurándose de que dichos grupos están acompañados por el respectivo profesor. De no ser así, cualquier maestro sin asignación de grupo a las 9:00h, se hará cargo del grupo sin maestro y comunicará inmediatamente lo sucedido a jefatura de estudios quien procederá a organizar la sustitución.

Comunicación del plan de sustituciones al profesorado

Para agilizar las comunicaciones y por acuerdo del claustro de profesores, el plan de sustituciones será comunicado por el equipo directivo mediante mensajería instantánea, *Whatsapp*.

Aquellos docentes que no deseen participar en los grupos de *Whatsapp* del centro, serán responsables de informarse cada día de dicho plan a través del coordinador de localidad o miembro del equipo directivo.

Justificación de ausencias

Mediante envío de correo electrónico a la dirección: **jestudios.cra.zarzalejo@educa.madrid.org** se enviará la documentación necesaria para justificar la ausencia en los términos establecidos legalmente y facilitados por la Consejería de Educación en el manual de permisos y licencias (este correo SOLO se utilizará para la justificación de ausencias, no debiendo hacerse para otro tipo de comunicaciones pues solamente se revisará unas pocas veces al mes).

Como mínimo y siempre siguiendo el procedimiento descrito en el manual de permisos y licencias, la justificación de las ausencias debe quedar acreditada

mediante el envío, en archivos separados y en formato .pdf, del correspondiente anexo y justificante de la ausencia.

Para facilitar la gestión de las ausencias, el **anexo** correspondiente cumplimentado y firmado será remitido como archivo adjunto con el siguiente nombre:

Nombre del profesor_Anexo_tipo de anexo_fecha de la ausencia.pdf

Por ejemplo: “*Laura_Anexo_Conciliación_30enero24.pdf*”

Todos los anexos se encuentran en el manual de permisos y licencias, el profesorado es responsable de asegurarse de que aporta el adecuado a cada tipo de ausencia.

Por otro lado, el **justificante** se remitirá también en el mismo correo electrónico mediante archivo adjunto en formato .pdf guardado con el nombre:

Nombre del profesor_Just_tipo de justificante_fecha de la ausencia.pdf.

Por ejemplo: “*Laura_Just_Conciliación_30enero24.pdf*”

“Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia) debiendo el director del centro extender una diligencia sustitutiva que deberá unirse al expediente. Cuando el justificante no contenga datos de salud no procederá extenderla, debiendo conservarse el mismo”.

Las ausencias de cada mes deben justificarse en los plazos legalmente establecidos para cada permiso. El director del centro tiene la obligación de tener actualizada en la *plataforma Raíces* la relación de ausencias mensuales el último día de cada mes. En este sentido, en todo caso, el último día del mes, deben haber sido justificadas todas las ausencias del mes en curso.

Se recomienda solicitar acuse de recibo en el envío de la documentación que justifica la ausencia.

13. Sobre la concesión de días de “Libre Disposición”

Cuando un docente o PAS necesite solicitar un día de libre disposición, debe comunicárselo por escrito (mediante *Whatsapp* o correo electrónico) a jefatura de estudios (nieves.diaz@educa.madrid.org) quién, ajustándose a lo dispuesto en este sentido y valorando las necesidades del centro, comunicará al profesor la posibilidad o no de disfrutar de ese día.

Se debe tener en cuenta que en periodo lectivo no puede haber más de dos profesores en un mismo día disfrutando del permiso y estos dos profesores no pueden coincidir en una misma localidad. En periodo no lectivo, el máximo se establece en el 30% de la plantilla de maestros (10 docentes en el caso de nuestro centro).

Una vez que desde jefatura de estudios se haya confirmado la disponibilidad de la fecha, se deberá rellenar el anexo correspondiente e, igual que en el caso de justificación de ausencias, hacérselo llegar a jefatura de estudios en formato pdf mediante la dirección de e-mail:

jestudios.cra.zarzalejo@educa.madrid.org.

Se recomienda solicitar acuse de recibo en el envío de la documentación de solicitud de días de libre disposición.

La directora del centro firmará el anexo del que se puede solicitar copia. No obstante, en el caso de los días de libre disposición, el silencio administrativo es estimatorio.

Finalmente, se debe tener en cuenta que, aunque no es frecuente: *“En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos, el permiso podrá denegarse o revocarse”.*

Toda la información relativa a la solicitud de días de libre disposición se encuentra actualizada en la [web](#) de la Consejería de Educación.

14. Otros espacios utilizados por el Centro

El Centro utiliza tradicionalmente otros espacios fuera de los recintos escolares para recreos, clases de educación física y celebración de festivales.

Estos espacios son:

ZARZALEJO ESTACIÓN: Pista polideportiva municipal para recreos y clases de educación física; Asociación *La Machota* para la celebración del festival navideño; Parcela “EL Encinar” (detrás de la pista polideportiva); parque infantil municipal frente al colegio.

ZARZALEJO PUEBLO: Asociación *El Pinar* para recreos, clases de educación física y celebración del festival navideño; Parque “El Mirador”.

ROBLEDONDO: Pista deportiva municipal para recreos y clases de educación física; el “teleclub” para festivales; la plaza frente a la iglesia para los recreos; una de las aulas de la Casa de la Cultura que está frente al colegio.

SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA: Pista deportiva municipal para recreos y clases de educación física; planta baja del Centro médico para el festival de navidad; parque municipal con columpios frente al colegio.

VALDEMAQUEDA: Pista deportiva municipal para recreos y clases de educación física; parque de columpios municipal para el recreo de los alumnos de infantil; edificios multiusos del Ayto. también para clases de educación física y festival de navidad.

15. Entrada a los colegios en horario lectivo de personas ajenas al mismo.

1. En periodo lectivo, solo el alumnado, el profesorado del Centro y el personal laboral podrán tener acceso a los colegios.
2. Las familias que necesiten entrar a los recintos escolares deberán llamar a los telefonillos de los colegios para ser atendidos por un profesor.
3. Los proyectos anuales y actividades complementarias serán incluidos en la

PGA de las localidades, en las de ciclo o en las unidades de programación didáctica, según corresponda en cada caso y en cada curso escolar. En las mismas se detallarán y concretarán las personas que participarán temporal y puntualmente en las distintas actividades, así como en calidad de qué y el calendario y horario aproximado de las mismas.

4. Los proyectos y actividades complementarias en horario lectivo serán valoradas, primero por los equipos docentes de las localidades y/o ciclos y, posteriormente, por el Claustro de profesores que será el responsable, a su vez, de su aprobación en virtud de las competencias pedagógicas atribuidas legalmente.

5. En ningún caso se permite que el personal ajeno al centro esté con nuestro alumnado sin la compañía de un profesor.

16. Actividades complementarias y proyectos en las aulas y colegios (R.D. 1694/1995 20 octubre)

1. La programación de las actividades complementarias o extraescolares se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formarán parte de la PGA (art. 1).

2. Las actividades complementarias o extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni ser susceptibles de evaluación (art. 3).

3. Todas las actividades complementarias o proyectos estarán incluidas en las programaciones didácticas de los docentes, informadas en PGA y aprobadas por el Claustro de profesores, tal y como indica la normativa vigente.

3. En caso de participación de personas ajenas al Centro, éstas habrán de especificarse en cada actividad o proyecto, así como el calendario y horario aproximado, que en ningún caso tendrá una periodicidad regular en el Centro.

4. Las actividades complementarias y proyectos cumplirán estos requisitos (los

dos últimos son ocasionales):

- Que tengan su origen en la concreción curricular del centro.
- Que respondan a necesidades de mejora de nuestros colegios y a los resultados de las pruebas externas de la CAM y que hayan sido descritas en la Memoria Final del curso anterior.
- Que fomenten la convivencia y la coeducación de todos los alumnos del centro y la interacción entre mayores y pequeños.
- Que estén impartidas por entidades o instituciones reconocidas e imparciales.
- Que fomenten la participación de las familias.
- Que fomenten la convivencia en los patios escolares.

17. Las aulas del centro

1. Las aulas de nuestros colegios dispondrán de:

- Una mesa y un pupitre para cada niño.
 - Pizarras ordinarias.
 - Mobiliario necesario para ordenar el material escolar
 - Rincón TIC con dos ordenadores. Esto dependerá de si existe aula de informática en el colegio o de la fase de digitalización en la que se encuentre el Centro.
 - Rincón de lectura como Biblioteca de aula.
 - Rincón para *Asamblea* con zonas blandas fácilmente lavables. En caso de colocación de alfombras, éstas serán preferentemente de bambú.
- Este rincón alberga puntos importantes de la metodología de este colegio:
- Convivencia y resolución de conflictos.
 - Expresión oral.
 - Hábito de lectura.
 - Matemática manipulativa.
 - Ciencia experimental.

2. Cada tutor podrá distribuir y ordenar su aula como disponga siempre y cuando dicha distribución responda a requisitos pedagógicos enmarcados

dentro de la concreción curricular del Centro y nuestro Proyecto Educativo.

18. Libros de texto y materiales didácticos

1. Nuestro Proyecto Educativo de Centro determina que los libros de texto son una herramienta para la consecución de la concreción curricular del Centro.
2. Los libros de texto y materiales didácticos a utilizar cada curso escolar serán determinados por el Claustro de profesores durante el mes de junio del curso anterior, siguiendo las directrices del programa ACCEDE.

19. Agenda escolar

1. Todos los alumnos de Primaria dispondrán de una agenda escolar facilitada por el Centro y subvencionada tradicionalmente por los ayuntamientos, que debe ser revisada diariamente por los tutores y por las familias.
2. En caso de pérdida no podrá reponerse. Las familias tendrán que encargarse de comprar otra.

20. Excursiones y salidas escolares

1. Para que una excursión pueda realizarse debe asistir un número de alumnos tal que el precio de la excursión sea razonable. El director tendrá la capacidad de decidir si se realiza o no la excursión, una vez confirmada la asistencia, el coste de la actividad y cualquier otra circunstancia.
2. Las excursiones o salidas escolares no deben interferir en el calendario de los miércoles para la coordinación del CRA.
3. Los alumnos irán a las excursiones acompañados siempre por su maestro-tutor, y por otros maestros acompañantes que determine el Equipo Directivo. Igualmente, el equipo directivo designará al maestro que se quede con el resto del grupo.
4. Todas las excursiones y salidas se realizarán mediante servicios

discrecionales autorizados u otros medios públicos de transporte.

5. Un miembro del equipo directivo irá a las salidas extraescolares o excursiones, siempre que sea posible y a criterio del mismo.

6. La autorización para salidas al entorno próximo será rellenada durante el proceso de matriculación del alumno en el momento de su incorporación al Centro, y custodiada en su expediente. Esta autorización tendrá vigencia a lo largo de su escolarización en el Centro y podrá ser modificada a petición de las familias al inicio del curso escolar.

7. Para el resto de las excursiones se deberá rellenar una autorización para cada una, redactada por el coordinador de cada colegio, visada por el equipo directivo y entregada a las familias, las cuales las entregarán rellenas a los tutores. Estas autorizaciones deben llevarse durante las salidas extraescolares y ser custodiadas por los tutores hasta final de curso, momento en que se destruirán.

8. El dinero de las excursiones será entregado por las familias a los tutores y éstos lo entregarán a los miembros del equipo directivo. Si alguna familia tiene problemas para realizar el pago, éste podrá realizarse a plazos.

9. Cualquier actividad extraescolar o complementaria al entorno o fuera del entorno, deberá realizarse con el mayor número posible de profesores. Los grupos de alumnos serán atendidos, siempre que sea posible, por más de un profesor, el tutor y otro profesor más, especialmente para grupos con alto número de alumnos o con alumnos de necesidades educativas especiales.

10. Se garantizará, igualmente, la atención educativa a los alumnos que no hayan participado en actividades extraescolares o complementarias, y que por lo tanto permanecen en el colegio. Durante estos días no se avanzará en contenidos lectivos ni se introducirán conceptos académicos nuevos, aunque se seguirá el horario lectivo normal.

11. El tutor y el equipo directivo se reservan el derecho a estimar la no asistencia de un alumno a una actividad extraescolar o complementaria, según marca nuestro Plan de Convivencia y el Decreto 32/2019, 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

12. Si un alumno, habiendo abonado el precio de la excursión, no puede asistir por motivos razonados, tendrá derecho a la devolución del precio de la misma, siempre que sea posible, a excepción de la parte correspondiente al autobús. Para tener derecho a esta devolución se deberá entregar un justificante oficial de ausencia y los documentos que la justifiquen.

13. El Claustro de profesores será el encargado de seleccionar las excursiones, que serán incluidas en la PGA en el mes de octubre y en la revisión de esta en el mes de enero.

14. Los criterios para seleccionar excursiones son los siguientes:

- Que hayan sido elegidos y consensuados por todos los profesores de la localidad en sus reuniones semanales, dejando constancia en acta.
- Que sean asequibles económicamente a la mayoría de nuestro alumnado.
- Que se relacionen con los objetivos y planes de trabajo de la PGA de ese curso.
- Que tengan valor educativo.
- Que asistan al menos el 80 por ciento de alumnos para los que esté destinada esta salida.
- Que estén relacionadas con las programaciones didácticas.

15. Las medidas para subvencionar las actividades extraescolares del Centro son:

- El pago a plazos
- Recurrir a la ayuda de servicios sociales a través del equipo directivo.
- Organización de actividades en los colegios para la obtención de recursos económicos: venta de calendarios en Navidad, rifas, mercadillos ...
- El centro colabora, si es posible, en el coste total de la actividad, favoreciendo a todas las familias al reducirse el coste de la misma.

21. Clases de educación Física

1. Para participar en las sesiones de Educación Física se debe traer ropa y calzado deportivo adecuado, recogerse el pelo en caso de tenerlo largo y prescindir de cualquier objeto que entorpezca las actividades deportivas.
2. Además, los alumnos traerán una bolsa de aseo personal con jabón o gel de manos y toalla, siendo aconsejable incluir camiseta de cambio y desodorante."

22. Jornadas de Convivencia

1. Las Jornadas de Convivencia son un momento especial de reunión de todos los miembros de la comunidad educativa del CRA Sierra Oeste y se llevan realizando desde el inicio de su creación. Son importantes para la identidad del Centro ya que los alumnos, que diariamente asisten a colegios diferentes, conviven de manera especial.
2. La asistencia a la Convivencia es obligatoria al tratarse de una actividad lectiva más. Los colegios del CRA permanecerán cerrados ese día.
3. Anualmente se celebra una Jornada de convivencia.
4. Cada una de ellas se celebrará, preferentemente, en una de las localidades del CRA o en el lugar donde el Claustro de profesores acuerde.
5. Se solicitará ayuda a los Ayuntamientos para que colaboren en la financiación de esta jornada dado su elevado coste.

23. Reuniones con las familias

1. El día de atención a familias por parte de los tutores es el que se determina en cada localidad. La hora de atención será de 14:00 a 15:00. El tutor puede determinar otro horario siempre que este no interfiera en el normal funcionamiento del Centro, y comunicándose previamente al Equipo Directivo.
2. La petición de una reunión o entrevista con algún profesor por parte de las

familias se realizará mediante la agenda escolar o bien mediante los correos electrónicos de los docentes.

3. En las reuniones de las familias con los tutores, a ser posible, no estarán presentes los alumnos, salvo que así se acuerde entre ambas partes.

4. Las familias que así lo soliciten, tendrán derecho a reuniones online con los docentes, especialmente cuando se trate de familias separadas, que vivan fuera de la Comunidad de Madrid o por motivos sanitarios.

4. En los momentos de entrada y salida a los colegios se evitará atender a las familias, por lo que cualquier asunto deberá ser tratado en otro momento, previamente concertado.

5. Cada tutor debe realizar, como mínimo, tres reuniones generales con las familias de sus alumnos. Una al principio de curso en la cual informará de la metodología del Centro y de sus unidades de programación didáctica. La segunda reunión será a mitad de curso para valorar el desarrollo del mismo y otra al final para evaluar el curso y proponer actividades para las vacaciones estivales. En todas ellas se recuerda la conveniencia de rellenar **un acta** sobre el contenido de la reunión, especialmente cuando se trate de asuntos delicados que puedan conllevar problemas de convivencia. Esta acta ha de ser firmada por los asistentes a la reunión. El equipo directivo facilitará el modelo de acta y un guión para el desarrollo de estas reuniones.

6. Cada tutor deberá mantener al menos una reunión de manera individual con cada familia a lo largo del curso. **Es muy importante, que en caso de tratarse temas delicados o de que estos surjan de forma espontánea durante la reunión, se levante ACTA de la misma.**

7. Las actas de estas reuniones serán guardadas en los expedientes de los alumnos (carpetas azules).

8. Las familias tienen derecho a ser informados sobre todos los aspectos pedagógicos del proceso educativo así como de su evaluación.

9. Ante una posible repetición de curso, la familia del menor ha de ser informada mediante reunión convocada durante el segundo trimestre, y levantar acta de la misma. La decisión final respecto a una repetición de curso será tomada

siempre durante el final del tercer trimestre.

10. Si alguna familia quiere reunirse con algún miembro del Equipo Directivo, solo debe contactar con los teléfonos de los colegios o correos electrónicos.

11. Todas las reuniones de familias con miembros del equipo docente deben estar convocadas por el tutor y, por lo tanto, realizarse siempre con su presencia (Orden 130).

24. Alimentos y celebraciones en el Centro

1. Con motivo de celebraciones, festivales o actividades complementarias, **en los colegios NO se podrán consumir alimentos preparados en cocinas particulares, tanto de las familias como de los profesores.** Sí se podrán cocinar o preparar alimentos en hornos o microondas de los colegios, siempre y cuando las materias primas vengan correctamente envasadas, cerradas y etiquetadas.

2. En el centro se evitará el consumo de “chucherías”, “bolsas” y/o bollería industrial.

3. En el centro no podrán repartirse tarjetas de invitación de cumpleaños, a no ser que estén invitados todos los alumnos del grupo. No se podrá traer alimentos elaborados para celebrar los mismos.

4. Se prestará especial atención a los alumnos con algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria, cuyo protocolo estará guardado en su expediente. Este protocolo será el eje vertical sobre el que se organicen las rutinas diarias del grupo.

25. Documentación en el centro

1. Cualquier circular que se distribuya en el colegio deberá llevar el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

2. Las circulares generales serán enviadas a los correos de los colegios por los miembros del equipo directivo.

3. Cualquier actividad que se realice en el Centro fuera de las habituales deberá ser comunicada a las familias por escrito. Dicha circular deberá llevar el visto bueno del equipo directivo.

4. Los tutores tendrán guardados en su aula el listado de sus alumnos, el listado de los teléfonos de sus familias, protocolos de alergias y enfermedades de sus alumnos, justificantes de faltas entregados por las familias y las autorizaciones para las excursiones.

26. Criterios para la utilización de los recursos. Presupuestos participativos.

Los principales criterios para la asignación y utilización de recursos, humanos y materiales, del CRA:

- La **convivencia** de nuestro Centro.
- **Proceso de escucha** de las propuestas de nuestro Claustro. · Dotación esencial y acorde a la **metodología** de nuestro Proyecto Curricular, y repartida de forma **equitativa** y justa entre nuestros cinco colegios.
- Los recursos materiales deben atender la **diversidad** y necesidades del alumnado del Centro.
- Asegurar que estos recursos sirvan para llevar a cabo todos los **programas** establecidos en el Centro: *Comprensión Lectora, Resolución de problemas, Cálculo mental y Bibliomaletas*.
- Cubrir con estos recursos el desarrollo de todas las **competencias** en nuestro alumnado
- Presupuestos participativos
- Cualquier compra que se realice en nombre del centro deberá acompañarse de la correspondiente factura con los datos del centro:

CRA Sierra Oeste, Avda. de la Estación, 75, 28293-Zarzalejo – CIF Q-2818040-D.

27. Financiación de actividades complementarias.

Uno de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo es que todas las actividades complementarias y extraescolares sean accesibles a la totalidad del alumnado de nuestro centro.

Para ello contamos con la ayuda de nuestras AMPAS que son las que organizan las actividades en colaboración con el centro y gestionan el dinero.

Las actividades que se organizan para la recaudación de dinero con estos fines son:

- Mercadillos.
- Calendarios de Navidad.
- Rifas

Además, contamos con la ayuda de los Servicios Sociales de nuestros municipios que colaboran ayudando, a petición del centro, en el pago de las salidas extraescolares. Esta ayuda económica se ingresará preferentemente en las cuentas de nuestras AMPAS.

28. Cooperativas en las aulas.

1. Se podrán organizar cooperativas en todas las aulas del CRA y **siempre** en colaboración con las AMPAS que gestionarán este dinero a través de su cuenta corriente en coordinación con los tutores.

2. El objetivo de estas cooperativas será la dotación de aulas de material fungible así como el pago de actividades complementarias o salidas extraescolares.

29. Sobre el uso de Internet y Ordenadores

1. Todos los miembros del claustro usarán su cuenta de correo de EducaMadrid.
2. Con dicha cuenta, se podrá acceder a los servicios de Google Workspace a excepción del correo electrónico que será siempre el de EducaMadrid.
3. Para la comunicación interna entre los docentes y PAS, se podrá usar, si así se acuerda, el servicio de mensajería instantánea *Whatsapp* siempre con fines de coordinación docente y entre el personal. En ningún caso, se podrán compartir por esta vía fotos o vídeos del alumnado o documentos que contengan datos personales.
4. Cualquier instalación de programas o modificación en los ordenadores debe comunicarse previamente al equipo #CompDigEdu del Centro.
5. Cualquier problema con los equipos deberá ser comunicado al Equipo #CompDigEdu para solucionarlas lo antes posible.
6. Las normas de uso de las salas de informática quedarán recogidas en el Plan de trabajo del Equipo #CompDigEdu.

30. Sobre el uso del teléfono

1. El teléfono fijo del colegio se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a otros centros, a familias del centro, a editoriales, a proveedores de material educativo para el centro, a empresas de actividades extraescolares, a empresas de transporte o a organismos de la Administración.
2. En caso necesario, el profesorado puede hacer uso particular del teléfono de forma responsable.
3. El profesorado del centro debe hacer un uso responsable de sus teléfonos

móviles: este no puede utilizarse durante las sesiones lectivas.

31. Sobre el uso de la Fotocopiadora

1. Las fotocopiadoras se utilizarán exclusivamente para uso escolar.
2. El jefe de estudios entregará a cada profesor a comienzo de curso un código para la utilización de la fotocopiadora.

32. Inventarios

1. El Centro tiene inventariados los siguientes materiales:
 - TIC
 - Banco de préstamo de libros de texto.
 - Libros de lectura por colegio.
 - Bibliomaletas (álbumes ilustrados y libros de lectura).
 - Material de educación física por localidad.
 - Material de música por Centro y por localidad.
 - Materiales didácticos para el aprendizaje de las matemáticas.
2. El Centro facilitará los inventarios a comienzo de curso a los tutores y especialistas, y estos los actualizarán antes del final de este.

33. Comedores Escolares

El uso de los comedores escolares del CRA implica la aceptación y cumplimiento de sus normas de gestión, las cuales están informadas en la página web del Centro.

34. Utilización de los canales de comunicación autorizados.

RAÍCES: Es la vía de comunicación con nuestras familias junto con el correo de

Educamadrid. Además es el cauce para la consulta e información de la evaluación del alumnado del Centro.

EDUCAMADRID: El correo de educamadrid es la vía de comunicación principal de los docentes del Centro y también accesible a las familias.

El Cloud de Educamadrid es un espacio virtual para el almacenamiento de documentos personales del profesorado del Centro.

Las aulas virtuales de Educamadrid están accesibles a todos los docentes del Centro.

CORREO ELECTRÓNICO: el correo electrónico con dominio @educa.madrid.org es el único correo institucional del Centro.

OTROS:

Actualmente, utilizamos el dominio de Google Suite **@crasierraoste.es** para el uso de las siguientes herramientas:

Drive: como ámbito para la organización de documentos del profesorado en sus tareas de coordinación de actividades.

Calendar: para la organización de las reuniones online.

Formularios google: para la creación de documentos de evaluación del Centro.

Classroom: En el Claustro del día 11 de octubre de 2023 se decidió la migración del dominio @crasierraoste.es al dominio @educa.madrid.org. La razón es poder seguir trabajando con la herramienta Classroom, la cual es mucho mejor valorada por el Claustro que las aulas virtuales de Educamadrid.

35. Etapa de Educación Infantil

La etapa de infantil se rige, además, por todas las decisiones tomadas por el ciclo de docentes con la especialidad de infantil y que quedan recogidas en el

documento denominado “AGENDA DE INFANTIL”, el cual se reparte a todas las familias con hijos en esta etapa. Esta agenda se adjunta como Anexo 1.

TÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA

1. Alumnos con alergias. Protocolo de alergias (*Ver anexo 2*)

1. Las familias y, en su caso, los tutores previamente informados, deben comunicar al equipo de profesores de su grupo cualquier posible enfermedad, alergia o dato relevante en relación con la salud de sus alumnos. Esta información será recogida en el documento PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES NIÑOS CON ALERGIAS mediante reunión con la familia a comienzo de curso o bien cuando el alumno se matricule en el centro.

2. El protocolo de actuación se revisará trimestralmente, o bien, a petición de las familias.

3. Las familias tienen el deber de informar al Centro de nuevas alergias o enfermedades diagnosticadas a lo largo de la escolarización de sus hijos.

2. Accidentes de los alumnos. Administración de medicamentos.

1. Ante un accidente de un alumno, el profesor que se encuentre en ese momento con el grupo se responsabilizará de la atención inmediata al alumno y de comunicar al resto de profesores el hecho para organizar la atención del grupo.

2. Cualquier accidente o malestar de los menores, por pequeños que parezcan (golpes, heridas, sangrados, chichones...), serán comunicados a las familias **INMEDIATAMENTE**, vía telefónica, primero por informarles y segundo para que sean ellos los que decidan, en función de nuestro testimonio, si deben venir al

colegio o no. Se facilitará la comunicación telefónica entre la familia y el menor.

3. Ante un accidente se aplicarán de manera inmediata los primeros auxilios básicos: inmovilizar y elevar los miembros afectados por torceduras, limpiar las heridas con agua y jabón, taponar la nariz en caso de hemorragia nasal.

4. En caso de accidente grave se avisará inmediatamente por teléfono a la familia para que vengan al colegio. En caso de no localizar a la familia se llamará al Centro de Salud para atender al alumno. Se informará de todo ello inmediatamente a algún miembro del equipo directivo.

5. Si no fuese posible contactar con la familia, se trasladará al menor al Centro de Salud más cercano, solo si el profesorado lo considera necesario o urgente.

6. En los casos que no vienen recogidos en este Reglamento, se actuará con *“la diligencia de un buen padre/madre de familia”*.

7. En todos los colegios del CRA habrá botiquines de primeros auxilios. Estos botiquines estarán cerrados y fuera del alcance de los menores.

8. En todos los colegios del CRA estará expuesta información sobre primeros auxilios, así como teléfonos de urgencia, en un lugar acordado para ello.

9. El equipo directivo se encargará de que el Claustro de profesores se forme o recicle, anualmente, en atención sanitaria de primeros auxilios.

10. No se podrán suministrar medicamentos a los alumnos del Centro, excepto cuando la familia adjunte informe del médico indicando la necesidad de tomar el medicamento en horario escolar y que esta administración no suponga intervención médica. Se adjuntará, asimismo, autorización expresa por parte de la familia que traerá el medicamento de casa todos los días. El tutor o un miembro del equipo directivo se hará cargo de suministrar el medicamento.

3. Protección de Datos

1. Recogida y tratamiento de datos del alumnado

Se podrá solicitar, sin necesidad de consentimiento, pero informando previamente a los alumnos o tutores legales, los datos relativos a:

- Origen y ambiente familiar y social, condiciones personales, desarrollo y resultados de su escolarización y otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Los datos de salud que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa y relacionados con el desempeño académico del alumnado (discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias), así como tratamientos médicos o de enfermería.
- Fotografías, a efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.
- Grabaciones de los alumnos con fines educativos.

Desde el curso 2018-2019 las familias han de ser informadas sobre la política de *Protección de Datos*. El Centro custodia la constancia de que esta información ha sido entregada.

Los documentos que ya no sirvan y en donde aparezcan datos personales de algún miembro de la comunidad escolar serán destruidos con las destructoras de documentos que hay en algunas localidades del CRA.

2. Publicación de calificaciones

Las calificaciones se comunicarán a través de plataformas educativas accesibles sólo a los propios alumnos o sus tutores legales, como Aula Virtual o ROBLE. No se recomienda comunicar en voz alta las calificaciones en el aula.

3. Custodia, confidencialidad y compartición de documentos

En general, se recomienda digitalizar los documentos que contengan datos personales de los alumnos y alojarlos en entornos seguros de EducaMadrid, devolviendo a sus titulares el original en papel. Deberá

evitarse el uso de dispositivos de almacenamiento extraíble (pendrive USB, CD, etc.), así como remitir documentos con datos personales por correo electrónico, especialmente desde direcciones no corporativas. En caso de ser necesario, la información se enviará en un mensaje cifrado y separado del que contenga la contraseña de descifrado.

No se proporcionará ningún listado ni datos de ningún miembro de la comunidad educativa a nadie que no pertenezca al Claustro de profesores. Sólo podrá hacerlo el equipo directivo en los casos contemplados por la Ley de Protección de Datos.

4. Obtención del consentimiento informado

Es necesario recabar el consentimiento previo para la publicación de imágenes y vídeos o para enviar información institucional o de publicidad de actividades realizadas por el centro.

Las familias **AUTORIZARÁN (O NO) AL CENTRO EN EL MOMENTO DE FORMALIZAR LA MATRÍCULA DE SUS HIJOS** para tomar imágenes de estos y utilizarlas con fines educativos, ya sea en soporte fotográfico o videográfico, en la revista escolar, la página web, los blogs de colegio, las aplicaciones WEB 2.0 utilizadas por el centro, la presentación de memorias de actividades, la solicitud de proyectos y concursos educativos, o cualquier evento con carácter educativo. Esta autorización implica el respeto del derecho al honor y dignidad personales del menor y en ningún caso se utilizarán con fines publicitarios o cualesquiera otros fines ajenos a las propias actividades del CRA Sierra Oeste.

Este consentimiento debe solicitarse a los alumnos mayores de 14 años, o a sus representantes legales en el caso de alumnos menores de esa edad, y debe recoger información sobre qué datos se recaban, cómo se tratan y con qué fin.

A parte de los modelos creados por el centro, existen [modelos oficiales](#) de prestación de consentimiento elaborados por la Delegación de Protección de Datos.

En caso de no querer que las imágenes sean difundidas o que se retire la difusión de alguna será necesario comunicarlo por escrito en la secretaría del centro.

5. Uso de aplicaciones y plataformas educativas

Antes de implantar el uso de una aplicación o plataforma educativa en el centro, se recomienda reflexionar sobre si el uso de la misma es necesario para la finalidad que se pretende y si no existe otra alternativa. Con carácter general, no se autoriza la utilización de plataformas o herramientas educativas distintas de las aplicaciones oficiales de la Administración.

Para aquellos servicios que no puedan prestarse por EducaMadrid se podrá hacer uso de otros recursos complementarios incluidos en la página <https://www.educa2.madrid.org/recursos>

Cuando los centros educativos públicos deseen emplear aplicaciones educativas que no figuran en los párrafos anteriores, deberán solicitar autorización y supervisión a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía siguiendo las recomendaciones recogidas en las Instrucciones sobre protección de datos personales para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid (punto 6). Es muy importante comprobar previamente que no existen recursos en Raíces o EducaMadrid que permitan ofrecer prestaciones similares, ya que estas primarán sobre el uso de herramientas ajenas.

6. Redes sociales y publicaciones en internet

Los centros docentes se abstendrán de publicar datos personales o contenidos audiovisuales que identifiquen o permitan identificar sin dificultad a los alumnos en modo abierto (páginas web públicas, redes sociales, etc.), siendo recomendable compartir imágenes o vídeos a través de Roble, Aula virtual o carpeta compartida de EducaMadrid, ya que en todas ellas se accede mediante usuario y contraseña a un espacio seguro y exclusivo.

Para la captación de imágenes o vídeos dentro o fuera del centro no se permite el uso de dispositivos móviles privados. Por otro lado, cuando la grabación se realiza dentro del centro por familiares o amistades del alumnado o por el profesorado fuera de su actividad docente (como por ejemplo, en la fiesta de Navidad o fin de curso, carnavales, jornadas culturales, etc.), su destino será exclusivamente para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad, siendo los autores y receptores de las grabaciones los únicos responsables del uso inadecuado de las mismas.

7. Acceso por el profesorado al contenido de un dispositivo electrónico del alumnado.

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, el acceso a estos dispositivos del alumnado requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si se trata de menores. No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés superior del menor, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, “sexting”, “grooming” o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.

8. Acceso de los familiares a información sobre ausencias escolares de sus descendientes

Los padres o los tutores legales de los alumnos menores de edad tienen acceso a la información sobre las ausencias de sus hijos del centro docente. Ante el caso de un alumno mayor de edad cuyos padres aleguen un interés legítimo para conocer su información educativa (calificaciones, faltas de asistencia, etc.) el Centro deberá valorar si no proporcionar la información solicitada puede suponer un riesgo para los intereses vitales del alumno, como su salud o integridad física o psicológica, que sean dignas de proteger por encima de su derecho a la privacidad. En caso contrario, el centro debería inhibirse ante un conflicto de carácter familiar, dado que, si

el centro ha valorado que existe un interés legítimo por parte de los padres, debe informar previamente al alumno que va a realizar la cesión de datos, ante la cual el alumno podrá ejercer su derecho de oposición.

9. Comunicación de datos a otras entidades

Las comunicaciones de datos a las fuerzas y cuerpos de seguridad son obligatorias siempre que tengan por objeto la de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales, o de ejecución de sanciones penales. Por todo ello, el interesado no será informado de la transmisión de sus datos a las autoridades competentes, ni de haber facilitado el acceso a los mismos por dichas autoridades de cualquier otra forma, a fin de garantizar la actividad investigadora.

Se pueden comunicar los datos a los servicios sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de evaluación o desamparo competencia de los servicios sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por el alumnado en una actividad extraescolar, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus tutores legales.

En general, no se pueden comunicar datos del alumnado ni de sus familiares a las AMPA sin el previo consentimiento de los interesados.

Cuando los padres deciden contratar profesionales externos relacionados con la educación o salud del alumno, están en su derecho de proporcionarles la información que ellos consideren necesaria, incluida la que el centro educativo está obligado a proporcionarle a ellos, como son las evaluaciones psicopedagógicas. Sin embargo, el centro no tiene ninguna obligación ni responsabilidad para tratar información confidencial directamente con el gabinete o profesional psicopedagógico.

**Para dudas relacionadas con la seguridad y protección de datos, se recomienda leer el documento [Instrucciones sobre protección de datos personales para](#)*

[los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid](mailto:protecciondatos.educacion@madrid.org). Para otras dudas no recogidas en este documento, se pueden dirigir las consultas a la Delegación a través de su dirección de correo (protecciondatos.educacion@madrid.org) o teléfono (91 720 4068).

4. Servicios mínimos en días de huelga.

1. Los servicios mínimos se regularán según instrucciones descritas por Orden de la Consejería de Educación y Universidades al respecto.
2. Los servicios mínimos serán nombrados por el director del Centro el día anterior a la jornada de huelga.

5. Días de temporal de nieve y hielo.

1. En caso de existir posibilidades de incomunicación física por nieve o hielo, el equipo directivo, en coordinación con los coordinadores de localidad, decidirá el cierre temporal o retraso en la apertura de cada uno de los colegios del CRA, comunicando esta incidencia al SIE y Ayuntamientos. En caso de haber suficientes profesores en cada localidad para comenzar la jornada lectiva, los colegios abrirán con normalidad.
2. En días de hielo y nieve, los profesores deberán ir a trabajar a la localidad del CRA a la que tengan más fácil acceso, siempre y cuando este hecho no ponga en peligro la integridad de nadie, y siempre a juicio de cada maestro. Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, y conforme al criterio del equipo directivo, se accederá a las distintas localidades.
3. El equipo directivo valorará la supresión de las itinerancias en función de cómo estén las carreteras. Asimismo, se valorará la modificación del horario complementario de los maestros.

6. Lengua Oficial del Centro

1. La lengua de uso común en el Centro escolar será la lengua castellana, excepto cuando por motivos didácticos o comunicativos, se autorice el uso de

otro idioma de manera puntual.

7. Casos de Separación o Divorcio

1. En casos de separación o divorcio, que impliquen pérdida de derechos de alguno de los cónyuges en relación con la custodia o patria potestad, y para que estos acuerdos puedan ser aplicados en el centro, se deberá hacer llegar copia de la sentencia y original al director del centro. El director lo comunicará a la parte contraria para que pueda realizar alegaciones pertinentes. De la decisión tomada se dará cuenta a ambos progenitores.
2. Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la *Patria Potestad* por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información del Centro, pues ambos padres tienen el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos.
3. La matriculación de los alumnos con todas sus especificaciones (fiestas, celebraciones, asignaturas opcionales ...) debe realizarse con los datos, firmas y autorizaciones de ambos progenitores. Esto es extensible a las bajas o cambio de colegio.
4. En caso de Guardia Custodia compartida, las circulares, resultados de las evaluaciones, y todo tipo de información del Centro, será enviada a ambos progenitores mediante correo electrónico, o mediante la vía que se acuerde con ellos.
5. Las reuniones entre el tutor y los progenitores del alumno se harán, preferentemente, de forma separada, salvo que de mutuo acuerdo entre ellos prefieran las reuniones conjuntamente.
6. En cuanto a las recogidas de los alumnos a la finalización de la jornada escolar, incluido el servicio de comedor, el Centro se ajustará estrictamente a lo ajustado en la sentencia judicial, salvo que de mutuo acuerdo por parte de los progenitores y mediante documento firmado por ambas partes, se llegue a otro acuerdo.

TÍTULO IV: CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. Normas de convivencia del Centro.

RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa del CRA SIERRA OESTE,

- Nos relacionamos con respeto, tolerancia y cortesía.
- Favorecemos el respeto, comprensión, tolerancia, escucha activa y empática.
- Facilitamos el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el periodo lectivo, el periodo de recreo y actividades complementarias. Por consiguiente, todas aquellas actitudes que interfieran o irrumpen en el devenir de la actividad docente serán sancionadas según la tipificación de faltas.
- En ningún caso se permite el uso de la violencia física o verbal.
- Confiamos en el desarrollo personal del ser humano, respetando su propio ritmo de madurez y crecimiento.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Todos respetamos el horario de entrada y salida del centro.
- Los alumnos tienen el derecho y el deber de asistir a clase. Ellos no son responsables de las faltas de asistencia y de puntualidad, por consiguiente, son las familias las que deben justificar estas incidencias cada vez que se produzcan a través de la plataforma *Roble* o bien comunicando al tutor la justificación pertinente.

- Las faltas de alumnos injustificadas de más de cinco días al trimestre se comunicarán al Equipo Directivo. Si el absentismo escolar se prolonga, se comunicará a los Servicios Sociales de la Mancomunidad de San Lorenzo de El Escorial, a través del equipo de orientación.
- Las faltas de puntualidad injustificada o repetida serán comunicadas a la familia a través de la plataforma *Roble* o bien de forma presencial.
- Ningún alumno puede abandonar el centro durante el horario lectivo, salvo que su familia venga a recogerle por un motivo justificado.

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO EN PERIODO LECTIVO, COMPLEMENTARIO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- Todos colaboramos en las actividades escolares respetando y valorando el trabajo de compañeros y profesores, la dignidad de cada persona, sin distinción de edad, religión, ideología, raza, sexo, fomentando actitudes de ayuda, tolerancia y solidaridad, tanto en las actividades lectivas, complementarias, recreos y actividades extraescolares.
- En ningún caso se permite el uso de la violencia física, psicológica o verbal.
- Cada grupo de alumnos consensuará al comienzo de cada curso los acuerdos de convivencia de su clase con respecto a:
 - Hábitos de cortesía (saludos, despedidas, por favor, gracias....) que van a practicar y fomentar.
 - Salidas al baño
 - Reparto, recogida y orden de materiales y del aula.
 - Salidas al recreo
 - Asignación de tareas
 - ...
- Cuidamos el espacio que utilizamos, dejándolo mejor de lo que lo hemos encontrado: ordenado, limpio.

- Durante periodos de recreo, atenderemos especialmente a los acuerdos de convivencia (comunicarnos con respeto, tolerancia, comprensión, empatía), ya que nos relacionamos con más niños de diferentes edades y otros profesores.
- En el patio están prohibidos los actos y juegos que entrañen peligro para uno mismo y para los demás.
- Los días de lluvia, nieve o mucho frío todos nos quedaremos en el interior del colegio realizando las actividades previstas para estos días y velando por el bienestar de todos en las dinámicas propuestas.

4. USO Y CUIDADO DE ESPACIOS

- El centro escolar CRA SIERRA OESTE es un colegio público y por consiguiente de dominio y titularidad pública. Todas sus dependencias son, por consiguiente, de uso común: aulas, despachos, baños, patios escolares, fachadas, accesos y verjas. Por esta razón, el uso del mismo recae también sobre el bien común, por lo que es responsabilidad de todas las personas que utilizan los espacios el cuidado, respeto y correcto mantenimiento de todas las zonas comunes, mobiliario y equipamiento del centro.
- Cualquier alteración o modificación de los espacios comunes (externos o internos) ha de estar bajo la supervisión de la dirección del centro.
- Es responsabilidad de todos conservar el buen estado de las instalaciones y material del Centro: material fungible y no fungible.
- Respetamos los objetos pertenecientes a otras personas o propiedad ajena. Sólo utilizamos los objetos pertenecientes a otras personas si nos han dado su permiso de forma explícita.
- Los daños que causemos en el centro habrán de ser reparados o repuestos en la medida que indica el Decreto 32/2019, de 9 de abril:

“Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o

colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela”

- Por acuerdo del profesorado del centro y equipo directivo, la reparación del material podrá ser sustituido por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

5. USO DE OBJETOS Y DISPOSITIVOS DE USO PERSONAL.

- No está permitido el uso de teléfonos móviles, tablets, u otros dispositivos electrónicos en el centro, tanto en periodo lectivo, como complementario, salvo que el profesorado así lo requiera o lo acuerde circunstancialmente.
- El profesorado del centro ha de hacer un uso responsable de sus teléfonos particulares.
- No está permitida la introducción de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

2. Derechos y deberes (Decreto 32/2019 de 9 de abril).

Se adjunta como Anexo 3

ANEXOS



C.R.A. SIERRA OESTE

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

ALUMNOS ALÉRGICOS

PLAN DE ACTUACIÓN Y ANEXOS

ALUMNO:

CURSO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO CON ALERGIA.

Se realizará reunión con la familia a comienzo de curso o en el momento de su escolarización. Se aconseja contacto fluido con la familia ... ellos son los expertos.

- Levantar acta de la reunión (anexo 1): informar de la fecha, si aportan informe clínico, el informe debería informar del tipo de patología alérgica, alérgenos que afectan al alumno, vías de reacción posibles, signos, síntomas, y concretar la medicación, tanto regular como de rescate.
- Listado de alimentos y productos a evitar.
- Listado actualizado de alimentos, productos y marcas aptos.
- Protocolo de actuación en caso de reacción alérgica y medicación de rescate pautada, vigilando su fecha de caducidad.
- Rellenar junto con la familia la ficha del alumno alérgico (puede utilizarse el protocolo de AEPNAA).
- En caso de que el alumno solicite servicio de comedor escolar, se hará una reunión posterior con la o las personas responsables del servicio de comedor (incluso con la empresa de catering).
- Entrega de la medicación de urgencia. La familia es la responsable de su caducidad y de su reemplazo en caso de uso.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR REACCIONES ALÉRGICAS.

- Organización del centro: aula, recreos, actividades complementarias, actividades extraescolares. Medidas dirigidas a crear un ENTORNO SEGURO en el centro y prevenir reacciones alérgicas. Reunión con las familias del grupo ... confidencialidad datos ...
- Medicación de urgencia: custodia, almacenamiento, reposición y responsable de la misma (ha de ser un lugar de fácil acceso, nunca bajo llave, conocido por todo el personal del centro y fuera del alcance de los menores). **SIEMPRE HABRÁ UN AUTOINYECTOR DE ADRENALINA CERCA DEL ALUMNO**, considerando que puede cambiar de aula.
- Formación del profesorado del centro y entrenamiento de las medidas recogidas en los planes de actuación una vez al curso.
- Colocación de carteles que ayuden al personal del centro y al alumnado a identificar rápidamente una reacción alérgica.

- La atención educativa al niño alérgico se regirá por el principio de integración y no discriminación, asegurando en todo momento, su participación segura en TODAS las actividades del centro, sin que su alergia sea motivo de exclusión.
- Todas las medidas que se tomen han de tener como objetivo último la inclusión del alumno en la vida del centro, posibilitando su participación en todas las actividades con garantías para su salud. **No son medidas adecuadas** la no asistencia a la actividad programada, la no asistencia al centro en días concretos o llevar al menor a otro espacio distinto de aquel donde están sus compañeros por estar presente el alérgeno. Por consiguiente, han de analizarse todas las actividades (lectivas y complementarias) con el fin de garantizar la ausencia del alérgeno.
- Revisar: material escolar y deportivo (tizas, pinturas, lápices, pegamentos, acuarelas, plastilinas, gomas de borrar, balones, pelotas, colchonetas ...); experimentos y manualidades con alimentos u otros objetos con látex; productos y materiales que hayan estado en contacto con el alérgeno; productos de higiene presentes en el aula y en los aseos del resto del centro; refuerzos utilizados como premio al trabajo o conducta (chocolates, golosinas, pegatinas ...); material para trabajo específico (por ejemplo, en Audición y Lenguaje: globos, pajitas, guantes ...).
- Evitar compartir objetos que se utilizan con la boca como flautas, silbatos ...
- Cuidado con los objetos decorativos, disfraces y pinturas de cara que contengan látex o alérgenos alimentarios (por ejemplo, las pinturas de cara pueden contener legumbres).
- Se planificarán cuidadosamente las actividades que salen de la rutina: fiestas y celebraciones; y actividades complementarias y extraescolares. Especial cuidado con las actividades que dependen de terceros (AMPAS, Organizaciones ...). Para estas ocasiones y para los almuerzos diarios debemos tener en cuenta:
 - Aumentar la vigilancia en estas situaciones para que no se comparta comida ni se manipule la comida del alumno con alergia. Para esto se puede contar con personal de apoyo. Realizar el almuerzo dentro del aula siempre que sea posible para un mayor control.
 - Colocar los alimentos fuera del alcance de los alumnos para evitar manipulaciones innecesarias o que accedan a comida no apta.
 - Identificar claramente la comida y los objetos de uso personal del alumno con alergia (taza, botella...) y situarlos fuera del alcance de los compañeros.

- Lavar las manos antes de manipular su comida, servir primero al alumno con alergia.
- En el caso de productos envasados, asegurarnos de que son aptos comprobando el listado aportado por la familia y revisando siempre el etiquetado, pues lo que es apto hoy puede no serlo mañana.
- No dar de comer al alumno con alergia nada que no haya sido previamente confirmado como apto con la familia, ni productos sin etiquetar. En caso de duda, no darlo.
- Al terminar el almuerzo todos los estudiantes se lavarán las manos y la cara, se limpiarán las mesas con un paño húmedo y se vaciarán las papeleras que contengan restos de alimentos.
- Designar una zona para comer en el patio de manera que el resto del recinto esté libre de alimentos.
- En escuelas infantiles y educación infantil de segundo ciclo hay que tener especial cuidado con no dejar restos de alimentos en el suelo.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS Y COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD: Protocolo de AEPNAA.

“El personal educativo ha de regirse por lo dispuesto en el artículo 195 del Código Penal que establece la obligación de todas las personas de “socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que “están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber”.

En este sentido, debe indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer se produce una aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alumno con alergia.”

- Nunca se dejará solo a un menor que está sufriendo una anafilaxia.

- La anafilaxia es una URGENCIA VITAL, que puede cursar dolor, dificultad respiratoria severa, mareo, desvanecimiento, estrés e intenso malestar. En caso de reacción grave puede darse pérdida de consciencia y parada cardiorespiratoria.
- En función de la madurez del alumno, este podría ser capaz de reconocer el inicio de una reacción alérgica grave. Sin embargo el personal del centro no puede confiar en que el alumno sea capaz de reconocer los síntomas ni que sea capaz de administrarse la adrenalina en el momento preciso.
- Seguir el PROTOCOLO DE AEPNAA que figura como ANEXO en este documento.

4. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Reuniones periódicas con la familia, en función de la gravedad y la evolución de la alergia.

5. NORMATIVA

- ✓ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)** que se refiere a la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
- ✓ **Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor** establece que “la educación, como deber constitucional, implica un deber de cuidado sobre la integridad física de los menores que originariamente recae en los padres o tutores y que se desplaza a los poderes públicos durante el periodo de la jornada escolar.”
- ✓ **Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor** establece que “la educación, como deber constitucional, implica un deber de cuidado sobre la integridad física de los menores que originariamente recae en los padres o tutores y que se desplaza a los poderes públicos durante el periodo de la jornada escolar.”
- ✓ **Reglamento UE 1169/2011 sobre la información alimentaria facilitada al consumidor y el RD 126/2015**, que concreta la forma de dar esta información en alimentos no envasados como los servidos en comedores escolares en España, el comedor escolar debe tener a disposición del

consumidor la información sobre los 14 alérgenos alimentarios de declaración obligatoria que aparecen en el Anexo II del citado Reglamento.

✓ **Para saber más:**

- ✓ <http://www.aepnaa.org/podemos-ayudar/normativas-autonomicas-11>
- ✓ <http://www.aepnaa.org/podemos-ayudar/normativas-16>
- ✓ <http://www.aepnaa.org/podemos-ayudar/restauracion-y-hosteleria-23>
- ✓ <https://www.aepnaa.org/ver/informacion>

ANEXOS

1. Modelo de acta para la reunión con la familia.
2. Protocolo AEPNAA.



En.....a.....de.....de 20.....,
se celebra reunión entre,
padre/madre/tutor/tutora del alumno/a
perteneciente al grupo y,
profesorado del Centro,

con el siguiente ***orden del día:***

1. Presentación de la familia y profesorado del centro.
2. Alergia del menor escolarizado. Informe clínico con información detallada relativa al tipo de patología alérgica, alérgenos que afectan al alumno, vías de reacción posibles (ingestión, inhalación o contacto), signos y síntomas de una reacción y cómo actuar ante ella.
3. Medicación regular y medicación de rescate. Posibles efectos secundarios.
4. Listado de alimentos, productos y marcas aptos.
5. Protocolo de actuación en caso de reacción alérgica y medicación de rescate pautada, vigilando su fecha de caducidad.
6. Autorización para la administración de la medicación.
7. Revisar y rellenar el PROTOCOLO AEPNAA

Acuerdos tomados y documentación que se entrega:



Cuestiones planteadas por la familia:

En..... a.....de.....20.....

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN Y EN CALIDAD DE:

Fdo:

Fdo.

Fdo.

Fdo:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

Alumno:	Padre/Representante:
Peso :	Edad:
Tutor(a) / Profesor(a):	Teléfono(s) de aviso:
Curso:	Lugar de la medicación:

foto
niño

Alérgico/a a:

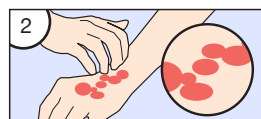
Asmático ☐ No ☐ Sí ! Riesgo mayor para reacciones graves.

PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)

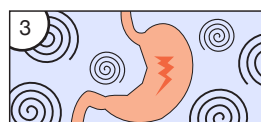


Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada

ADMINISTRAR
A rellenar Alergólogo/Pediatra



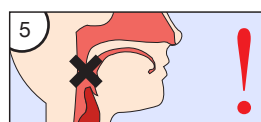
Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo



Naúseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.

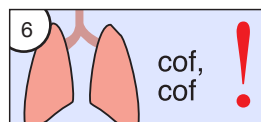


Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante



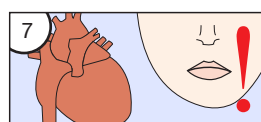
Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30



Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30



Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30

1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).

2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (afectación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.

3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

PASO 2: AVISAR

LLAMADA DE EMERGENCIA

1. NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO

2. **Llame a urgencias** (Telf.:) y comuníquese que es una reacción alérgica.

3. Aun cuando el padre/representante legal no pueda ser contactado, no dude en medicar y llevar al niño a una instalación médica.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA
DE ALÉRGICOS A ALIMENTOS Y LÁTEX
www.aepnaa.org

AUTORIZACIÓN

El Dr. _____
colegiado nº _____ por el Colegio de Médicos de _____ como
alergólogo/pediatra he revisado el protocolo y prescrito la medicación específica de actuación.

Fecha y firma

Yo, _____
como padre/madre/tutor legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a
mi hijo/a _____
el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico."



CRA SIERRA OESTE, Madrid.

DECRETO 32/2019, 9 abril. Comunidad de Madrid.

LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN DERECHO A:	LOS PADRES, MADRES, TUTORES Y TUTORAS TIENEN DERECHO A:	LOS PROFESORES Y PROFESORAS TIENEN DERECHO A:
Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que están cursando.	A que sus hijos reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad.	Al respeto y consideración hacia su persona.
Una formación integral y de calidad.	A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.	A desarrollar su función docente en un ambiente de educativo de orden, disciplina y respeto.
A la valoración de su dedicación, esfuerzo y rendimiento.	A la libertad de elección de centro educativo.	A la libertad de cátedra, dentro del marco constitucional.
A ser respetados por todos... en base a su identidad, integridad y dignidad personales.	A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.	A participar y recibir ayuda para la mejora de la convivencia escolar.
A la protección contra toda agresión física, emocional, moral ...	A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones precisas sobre sus resultados.	A participar en la elaboración del plan de convivencia.
A la confidencialidad de sus datos personales.	A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina del centro.	A comunicarse con los padres o tutores para cuestiones vinculadas a la convivencia escolar.
A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.	A ser escuchados en los casos de intervención ante acciones contrarias a la convivencia escolar.	A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres o tutores para la mejora de la convivencia escolar y, por consiguiente, de la educación integral del alumnado.
A participar en el funcionamiento y vida del centro según la normativa vigente.	Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos.	A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes
A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar sus carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente si hay necesidades educativas especiales.	A colaborar con el centro en la prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.	A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia, acoso escolar
A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.	A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centro con este fin, de acuerdo a la normativa vigente.	A participar en la vida y actividades del centro, y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo.
LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN EL DEBER DE:	A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración o revisión de las normas de convivencia.	A informar y ser informado en lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales.
Asistir a clase con regularidad y puntualidad y tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.	A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.	A ejercer el derecho de reunión según la legislación vigente.
Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.	A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.	LOS PROFESORES Y PROFESORAS TIENEN EL DEBER DE:
Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.	LOS PADRES, MADRES, TUTORES Y TUTORAS TIENEN EL DEBER DE:	Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos.

Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.	Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda, para que sus hijos asistan regularmente a clase.	Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
Participar en todas las actividades formativas.	Proporcionar, en la medida posible, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.	Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando la participación u la convivencia.
Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas o morales, dignidad, integridad e intimidad del resto, así como la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.	Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.	Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, en las clases, en las actividades complementarias y fuera del recinto escolar.
Respetar el Proyecto Educativo del centro.	Conocer y respetar, y hacer respetar las normas establecidas en el Proyecto Educativo de Centro, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.	Informar a los padres o tutores sobre el progreso del aprendizaje e integración de sus hijos.
Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado.	Promover el respeto de sus hijos a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.	Hacer públicos a comienzo del curso (en las reuniones generales con familias) los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral del resto.	Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos.	Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden.
	Estimularles para que se lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.	Poner en conocimiento de los tutores, equipo directivo y padres o tutores, los incidentes relevantes en la convivencia escolar, para que se puedan tomar las medidas oportunas o de prevención, guardando reserva, confidencialidad y el sigilo profesional debido.
	Participar de manera activa en las actividades escolares y complementarias del centro.	Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores.
	Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.	Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidades educativas específicas.
	Fomentar en sus hijos una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.	Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar, situaciones de acoso ...
		Dirigir y orientar el aprendizaje de los alumnos, atendiendo a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
		Participar en la promoción y organización de actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, dentro de la Programación General Anual.
		Contribuir y favorecer un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que fomente en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
		Coordinar las actividades docentes, de gestión o de dirección que sean encomendadas, así como el trabajo en equipo con los compañeros.