



Normas organización y funcionamiento



CEIP VÍCTOR PRADERA
Comunidad de Madrid

Presentado en la sesión del Claustro y del Consejo Escolar del día 27 de junio de 2024 y aprobado según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación.

Nota aclaratoria.

La Comunidad Educativa del CEIP "Víctor Pradera" ha decidido utilizar, en este documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO: FINALIDAD	7
TÍTULO SEGUNDO: LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	8
CAPÍTULO I: Órganos de gobierno	8
Según la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno docente se denominarán órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.....	8
CAPÍTULO II: Órganos colegiados	8
CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO	8
Artículos 19 y 20 del Real Decreto 82/1996 del 26 de enero, BOE 20 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.	9
COMISIÓN ECONÓMICA	12
JUNTA DE COMEDOR	12
COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN	12
COMISIÓN PERMANENTE.....	13
COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR	13
COMISIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE	13
CLAUSTRO DE PROFESORES.....	14
CAPÍTULO III: Órganos de coordinación docente	17
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	17
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	19
COMISIÓN ESPECÍFICA DE SEGUIMIENTO PARA EL AULA TGD.	19
MAESTROS, TUTORES y OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO	20
CAPÍTULO IV: Dirección de los centros públicos.....	23
EL EQUIPO DIRECTIVO.	23
COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.....	23
COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.	25
COMPETENCIAS DEL SECRETARIO	26
TÍTULO TERCERO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	26
CAPÍTULO I:.....	27
Documentos Institucionales: Proyecto Educativo	27
CAPÍTULO IV:	29
Normas de funcionamiento interno	29
Entradas al centro escolar.....	29
Salidas del centro escolar.....	30
Asistencia	32
Desplazamientos dentro del centro.....	32
Utilización de los aseos	32
Normas en relación al cuidado de la salud, higiene y cuidado personal.	33
Plan de actuación en el caso de enfermedad o accidente.....	34
Normas relativas a la limpieza y cuidado del centro	37
Normas en el aula	38
Normas en el recreo.....	38
Normativa de objetos perdidos.	39
Comunicación y entrevistas con las familias.....	40
Protocolos de actuación ante familias de padres separados /divorciados.....	41
Información sobre la evaluación del alumnado.....	47
Normativa Programa ACCEDE	49

CAPÍTULO I: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	52
CAPITULO II: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	52
CAPÍTULO III: RESPONSABILIDAD.....	54
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS DURANTE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	54
TÍTULO SEXTO: SERVICIOS ESCOLARES.....	56
CAPÍTULO I: SERVICIO DE DESAYUNO Y COMEDOR ESCOLAR	56
DERECHOS DE LAS FAMILIAS CON ALUMNOS EN ESTE SERVICIO.....	61
DEBERES DE LAS FAMILIAS CON ALUMNOS EN ESTE SERVICIO.....	62
TÍTULO SEPTIMO: LOS RECURSOS MATERIALES	62
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.....	62
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.....	62
USO DE ESPACIOS COMUNES.	63
BIBLIOTECA	63
AULA DE PSICOMOTRICIDAD.....	64
AULA DE INFORMÁTICA.....	64
GIMNASIO.....	65
AULA DE MÚSICA.....	65
AULAS MULTIMEDIA DE INGLÉS.....	65
SALÓN MULTIUSOS.....	66
AULA DE RELIGIÓN.....	66
COMEDOR ESCOLAR.....	66
AULARIO	66
PATIOS	66
AULA GLOBOS	66
TUTORÍAS DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE	66
OTRAS DEPENDENCIAS.....	66
UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO	66
CAPÍTULO II: MOBILIARIO.....	67
CAPÍTULO III: MATERIALES E INSTALACIONES.....	67
MATERIALES.....	67
CONSERVACIÓN MOBILIARIO.....	67
MATERIAL Y RECURSOS DE AULA.....	67
USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES.....	68
TITULO NOVENO: SEGUIMIENTO DEL NOF Y NORMAS FINALES.....	68

INTRODUCCIÓN

El presente documento sobre Normas de Organización y Funcionamiento se articula con el fin de desarrollar los siguientes principios básicos:

1. Proporcionar normas que clarifiquen las responsabilidades, derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa para mejorar la comunicación, relación y convivencia.
2. Establecer las normas de organización y funcionamiento del centro, que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
3. Crear los medios necesarios para asegurar el orden interno que permita alcanzar los Objetivos Educativos del Centro Escolar, contribuyendo a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje.
4. La Comunidad Educativa participará y colaborará en la elaboración del este documento, el Claustro De Profesores informará de las normas de organización y funcionamiento proponiendo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. El Consejo Escolar evaluará las normas proponiendo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. El Director del centro aprobará estas normas.

La elaboración de esta normativa ha tenido en cuenta las siguientes disposiciones que ordenan la organización y funcionamiento de los centros en la etapa de Educación Primaria:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad de profesor.
- Ley 2/2022, de 10 de febrero, Maestra de Libertad de Elección Educativa de la Comunidad de Madrid.
- 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.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes 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 Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

- Decreto 60/2020, de 29 de julio, 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.
- Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los libros de texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece el sistema de préstamo en la enseñanza obligatoria con la participación directa del alumnado.
- Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.
- Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.

También debemos tener presente a la hora de la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia el Programa de Lucha Contra el Acoso Escolar que el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó el 26 de enero de 2016, en el que se incluye una batería de medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar, detectarlo e intervenir de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que se pueda estar produciendo algún caso.

TITULO PRIMERO: FINALIDAD

El Colegio Público Víctor Pradera de Educación Infantil y Primaria, código de centro 28003791, con domicilio en la calle de los Monegros, número veintisiete, de Leganés:

- Comprende cinco unidades de Educación Infantil y doce unidades de Educación Primaria.
- Cuenta con Plan de autonomía de ampliación de inglés en Educación Primaria, habiendo sido autorizado la implantación de dicho plan de estudios de Educación Primaria por la Resolución de 22 de Junio de 2015 de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria en el curso 2015/16.
- Es un Centro de escolarización preferente de alumnos con trastorno graves del desarrollo desde el curso 2016/17.

La actividad educativa del Centro, orientada por los principios de la Constitución tiene los siguientes

Objetivos Generales:

- Garantizar el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Preparar para participar activamente en la vida social y cultural.
- Formar para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad, así como para los distintos valores humanos.
- Poner las bases para un estilo propio en torno a las notas siguientes:
 - Integración: creando las condiciones necesarias que favorezcan la inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales en una situación lo más normalizada posible.
 - Formación-instrucción: no solo damos importancia a lo meramente académico. Consideramos la escuela un lugar de educación del ocio, de creación de hábitos y valores.
 - Actuación sobre el entorno vital del niño: Buscar la integración en el entorno social y natural del niño, mediante las actividades complementarias y extraescolares.
 - Estructurar un esquema de coordinación pedagógica general, entre el grupo de profesores, que permita crear un verdadero equipo pedagógico, perfectamente sincronizado.
 - Potenciar una organización de centro basada en la participación de profesores, padres y alumnos.
 - Garantizar un entorno de seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La consecución de estos fines es tarea de toda la Comunidad Escolar: Padres, Profesores, Alumnos y Personal no Docente.

Estas normas forman parte del Plan de Convivencia, que a su vez, forma parte del Proyecto Educativo, elaborado y compartido por todos los sectores de la Comunidad Escolar.

Esta normativa recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestro Centro y garantiza la adecuada participación de todos los que formamos esta Comunidad Escolar.

Esta normativa es complementario de otras normas legislativas de rango superior y aclara y concreta determinados aspectos de la organización y convivencia no especificados en aquellas.

Esta normativa entrará en vigor en nuestra Comunidad Escolar y será de obligado cumplimiento para todos sus miembros, una vez sea informado el Claustro de Profesores y sea evaluado por el Consejo Escolar. El Director del centro aprobará el documento; haciéndose público a partir de ese momento.

TITULO SEGUNDO: [LOS ORGANOS DE GOBIERNO](#)

CAPÍTULO I: Órganos de gobierno

Según la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno docente se denominarán órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO II: Órganos colegiados

Los órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO

Composición del Consejo Escolar:

Según lo establecido en el artículo 126 y 127 de la LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa – Ley 8/2013 de 9 de diciembre

- 1.- El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- 2.- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- 3.- Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Competencias del consejo escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Renovación del Consejo Escolar de centro.

La elección de los representantes de los profesores y padres/madres de alumnos en el Consejo Escolar se ajustará a los artículos 9,10,12,13,14, de las Normas Reguladoras del funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (*Real Decreto 82/1996 del 26 de enero, BOE 20 de febrero*) y *Orden del 28 de febrero de 1996* por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de EI, EP, ESO.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

Artículos 19 y 20 del Real Decreto 82/1996 del 26 de enero, BOE 20 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Uno.- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Comisiones del consejo escolar

Uno.- El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes el director, el jefe de estudios, y un maestro y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Dos.- La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.I). Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Tres.- El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

El Director fijará el orden del día, considerando las peticiones de los demás miembros del consejo, o las formuladas por el claustro, 24 h antes, como mínimo de la fecha fijada en la convocatoria.

Las votaciones se harán siempre de forma secreta, según artículo 19 del R.O.C. Después de cada sesión del C.E. levantará acta y se dará lectura de la misma en la reunión siguiente, aprobándose si procede o según el art.26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común, el órgano en cuestión puede consensuar, el envío por correo electrónico con anterioridad para aprobar el acta anterior, sin lectura, al comienzo de cada sesión.

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.

El Consejo Escolar

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.*
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.*
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.*
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.*
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.*

g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

La comisión de convivencia

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

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios. En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

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

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

La memoria anual de evaluación de la convivencia

1. Los centros educativos elaborarán al final de cada curso escolar la memoria del plan de convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso. Corresponderá al equipo directivo y a la comisión de

convivencia la elaboración de la memoria, que será presentada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar para informarla.

2. Deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.*
- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.*
- d) Evaluación del proceso y de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.*
- e) Documentación elaborada.*

3. Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes. Dichas modificaciones, si resultasen aprobadas por el director del centro, se incorporarán a la programación general anual, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

COMISIÓN ECONÓMICA

El consejo Escolar constituirá una comisión económica, que estará integrada por el Director, Secretario, un maestro y un padre/madre de alumno miembros del consejo.

La Comisión Económica informará puntualmente al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Esta comisión se reunirá al menos una vez al trimestre.

Función:

Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como supervisar la cuenta de gestión.

JUNTA DE COMEDOR

El C.E. constituirá una comisión de comedor que informará al C.E. de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Estará formada por el equipo directivo, un profesor y un padre/madre de alumno miembro del consejo.

Funciones:

- 1. Establecer las normas de convivencia en el comedor y hacer el seguimiento y cumplimiento de las mismas, tomando las medidas correctoras oportunas.
- 2. Supervisar los menús.
- 3. Revisar las solicitudes de ayudas de comedor, así como supervisar la documentación relacionada con las diferentes convocatorias de ayudas.
- 4. Coordinarse con la empresa concesionaria del servicio.
- 5. Proporcionar el material para realizar las actividades que se desarrollarán en horas del comedor

COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

El C.E. constituirá una comisión de escolarización con objeto de baremar las instancias que desde las distintas convocatorias se desprenden.

Estará formada por el director, un padre y un maestro del Centro.

Funciones:

- 1. Exponer en el tablón de anuncios y en la página web del Centro toda la información referente al proceso de escolarización.
- 2. Supervisar toda la documentación necesaria para las solicitudes de escolarización
- 3. Baremar las diferentes solicitudes de escolarización.

4. Publicar las listas provisionales y definitivas de admitidos y no admitidos.

COMISIÓN PERMANENTE

La constituyen el Equipo Directivo, un profesor y un padre de alumno. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Estará formada por el Director, el profesor de la comisión de convivencia, el Tutor del alumno implicado, el EOEP del Centro, un representante del Ayuntamiento de Leganés y un padre/madre del Consejo escolar. Su finalidad es la prevención y el seguimiento del absentismo escolar. Se considera objeto de esta comisión el seguimiento del alumnado que reiteradamente no acude a las clases, total o parcialmente en la jornada, sin justificación suficiente y en una cuantía significativa. Así mismo, se seguirán aquellos casos que planteen dificultades de integración y participación en las normas del Centro, como una forma de prevenir posibles abandonos escolares

COMISIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE

La ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los libros de texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece el sistema de préstamo en la enseñanza obligatoria con la participación directa del alumnado.

Artículo 8.- Gestión del sistema de préstamo

Para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue y en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa. Las funciones de dicha Comisión se determinarán reglamentariamente.

[DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno](#), por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

Artículo 16

Creación y composición de las Comisiones de Gestión

1. En cada centro docente el Consejo Escolar designará una Comisión de Gestión del Programa Accede.

2. Estará compuesta por los siguientes miembros o persona en quien deleguen:

a) Presidente:

— Centro público: El director del centro.

b) Vocales:

— Centro público: Un coordinador del programa, un representante del personal docente, un representante del personal de administración y servicios y un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

c) Secretario:

— Centro público: El Secretario del centro u otro representante del Claustro.

Artículo 17

Funciones de las Comisiones de Gestión La Comisión de Gestión tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.

- b) Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- c) Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- d) Determinar las funciones que corresponden al coordinador al que se refiere el artículo 9 de este reglamento.
- e) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- f) Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- g) Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- h) Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- i) Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
- j) Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- k) Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
- m) Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- n) Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- ñ) Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- o) Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- p) Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Según lo establecido en los artículos 128 y 129 de la LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa – Ley 8/2013 de 9 de diciembre, la composición y competencias del Claustro de Profesores son:

Composición.

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

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

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.*
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

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, establece a su vez:

El Claustro de profesores

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.*
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.*

Procedimiento de claustro

El Presidente del claustro deberá asumir la labor de moderador del mismo según establece la legislación vigente, pero debido a la incompatibilidad de esta labor con la de exponer los diferentes puntos del orden del día y contestar a las preguntas realizadas por el claustro, podría delegar esta función en un miembro del mismo. En tal caso este será de carácter voluntario, si no lo hubiera el director elegiría uno entre todos los miembros del claustro, siendo su elección rotativa entre todos los miembros claustrables.

Procedimiento de claustro:

- 1.-** Lectura del acta anterior y su aprobación si procede. (Secretario)
- 2.-** El Secretario dará lectura de todos los puntos del orden del día, señalando el comienzo y el final de cada uno de ellos.
- 3.-** Cada uno de los puntos del orden del día se iniciará con una exposición por parte del Director o miembro del equipo directivo más oportuno.
- 4.-** Finalizado cada uno de los puntos del orden del día, se tomará nota de los compañeros que deseen intervenir al respecto, abriendo un turno de debate. Por el contrario si el punto a tratar es meramente informativo no se abrirá turno de debate. El Equipo Directivo procurará para ello, en la medida

de lo posible, facilitar la información con anterioridad suficiente a la sesión del Claustro. (El moderador hará constar la circunstancia de la no pertinencia de abrir debate)

5.- Se abrirá un turno de debate. En este debate se procederá de la siguiente manera:

- El moderador dará turno de palabra a todos los compañeros que manifestaron su deseo de intervenir por estricto orden de petición, evitando en la medida de lo posible el que existan interferencias durante los turnos de palabra. Esta intervención no superará los 2' de duración.
- Una vez finalizada la intervención de un compañero contestará, si es necesario, el compañero aludido o el miembro del equipo directivo más apropiado. Finalizará hablando el compañero en posesión del turno de palabra, siempre y cuando no sea el aludido el equipo directivo, en este caso éste tendrá turno de contrarréplica, no finalizando la intervención el compañero en posesión del turno de palabra.

6.- Concluido este debate, se formularán las diferentes propuestas, siendo estas leídas por el secretario antes de proceder a su votación. El Secretario dará lectura a la propuesta aprobada por mayoría finalizando así el punto e iniciando el siguiente, en el cual se procederá de la misma forma que en el anterior.

7.- Una vez finalizados todos los puntos del orden del día se abordará "Ruegos y Preguntas". En él se procederá de la misma manera que en los puntos anteriores. Las intervenciones seguirán limitadas a 2' de duración.

Si finalizado el turno de ruegos y preguntas quedase tiempo de reunión, se podrá abrir un nuevo turno de ruegos y preguntas en el que se procederá de la misma forma, siempre y cuando se pueda cerrar la sesión 5' antes de la finalización de la jornada.

La sesión finalizará una vez el Presidente del Claustro levante la sesión, dándola por concluida o bien señalando la continuidad, fijando la fecha de convocatoria.

Por último debemos recordar que es labor de todos el que las reuniones de claustro se desarrollen dentro de un clima de cordialidad y respeto, para ello debemos ser escrupulosamente respetuosos a la hora de escuchar los turnos de palabra de los compañeros y también en realizar las intervenciones cuando el moderador nos de turno.

Funciones del profesorado.

LOMLOE, art. 91 "Funciones del profesorado"

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) a programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

CAPÍTULO III: Órganos de coordinación docente

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Su composición y competencias vienen expresadas en [ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.](#)

Profesorado y coordinación docente

1. La Educación Primaria será impartida por maestros que tendrán competencia en todas las áreas excepto Educación Física, Música y Lengua Extranjera, que serán impartidas por maestros con la correspondiente especialidad. Tendrán igualmente atribución docente para el apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

2. Los colegios de Educación Infantil y Primaria deberán tener:

- a) Maestros tutores.
- b) Equipos docentes.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

EQUIPOS DOCENTES.

Equipos docentes

1. Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

2. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

3. Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

4. Al tener el centro un Plan de Autonomía en el área de inglés, se constituirá también un equipo docente de inglés. Tendrá coordinador que será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

5. El Jefe De Estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.

6. Las funciones de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) 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.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- f) f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

6. Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- c) Proponer planes de formación al Jefe De Estudios.
- d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- f) f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.”

En el Centro se contemplan reuniones de estos equipos una vez a la semana en la hora de obligada permanencia del profesorado.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición de la comisión de Coordinación Pedagógica

Su composición y competencias vienen expresadas en la 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 de la Comunidad de Madrid.

Comisión de Coordinación Pedagógica

- 1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.*
- 2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:*
 - a) El Director del centro, que será su presidente.*
 - b) El Jefe De Estudios.*
 - c) Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.*
 - d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.*
 - e) El orientador que tenga asignado el centro.*
- 3. En el caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica el coordinador del mismo.*
- 4. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:*
 - a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.*
 - b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.*
 - c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.*
 - d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.*
 - e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.*
 - f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.*
- 5. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica actuará de secretario el profesor de menor edad.*

En nuestro centro, al ser de escolarización preferente TGD, también formará parte de esta comisión el maestro PT/AL de dicha aula.

COMISIÓN ESPECÍFICA DE SEGUIMIENTO PARA EL AULA TGD.

Es una estructura de trabajo para generalizar las medidas puestas en marcha con el alumnado con Trastornos del Espectro Autista y dar continuidad a la intervención que se desarrolla en el aula, a la vez que se hace partícipe al resto del profesorado del centro.

Esta estructura está compuesta por los siguientes profesionales:

- Director.
- Jefe de estudios.
- Equipo de apoyo del alumnado con Trastornos del Espectro Autista (Profesorado de Pedagogía Terapéutica/Audición y Lenguaje y Técnico de apoyo)
- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Tutores que en el curso tienen a alumnos con TEA en sus clases.
- Participación del resto de maestros especialistas que atiendan a estos alumnos.

La comisión se reunirá una vez al mes, y su cometido y actuaciones serán las siguientes:

- Consensuar las pautas del Plan de Intervención en el Centro.
- Planificar las actividades a nivel de Centro en los diferentes entornos.
- Valorar la marcha y funcionamiento del proyecto.
- Hacer el seguimiento del proyecto.

MAESTROS, TUTORES y OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

A parte de las directrices establecidas en el Real Decreto 819/1993, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (Art. 73 y 74) y de la orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y funcionamiento de las Escuelas EI y Col. de EP (Art. 45 y 46) en nuestro centro se seguirán las siguientes directrices:

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el director, a propuesta de el Jefe de Estudios.

Criterios para la asignación de cursos:

Según la [ORDEN 3622/2014](#), de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid,

Maestros tutores

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el Director, a propuesta del Jefe De Estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

2. El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

3. Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

Ausencias y sustituciones:

Instrucciones inicio de curso de las viceconsejerías de Educación, Juventud y Deporte y Organización Educativa para los centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Dado lo previsto en el Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril (BOE de 21 de abril), modificado en su artículo 4 por la disposición final décima quinta de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, acerca de la cobertura de las ausencias de los maestros, el director del centro tomará las medidas oportunas para que los maestros que no estén

atendiendo a grupos de alumnos tengan asignada prioritariamente la atención, en caso necesario, a grupos de alumnos cuyo maestro estuviera ausente”.

Cuando se produzca la baja de algún tutor, se atenderá a lo establecido en la Normativa vigente y en las instrucciones de inicio de curso para cada uno de los cursos escolares, teniendo además en consideración los acuerdos de claustro.

Será necesario que, ante cualquier ausencia prevista. El profesor deje el trabajo preparado para el alumnado. Éste estará en poder de la jefatura de estudios. Si esto no es posible, los compañeros/as del equipo docente, ayudarán a la programación de las actividades que deban realizar el alumnado de ese grupo.

La ausencia se cubrirá con los restos horarios de los maestros del centro. Para ello se establecen los siguientes criterios de sustitución:

1. Cuando la baja o ausencia del maestro se produzca en la etapa de Ed. Infantil sustituirá el maestro de apoyo a la etapa.

2. Cuando exista más de una baja en Ed. Infantil (en este caso se priorizará la sustitución con la persona de apoyo en las aulas del nivel que tenga los alumnos de menor edad).

3. Cuando ésta se produzca en Ed. Primaria, se atenderá por este orden a los siguientes criterios:

- Profesor que organiza recurso didáctico del Centro o coordina un proyecto del centro. (Por este orden: Convivencia, Biblioteca y TIC).
- Coordinadores de ciclo (En caso de tener asignación horaria).
- Maestro que realiza refuerzo ordinario en Ed. Primaria. Si existiera coincidencia de más de un maestro en esta situación, las sustituciones se ordenarán teniendo en cuenta: nivel de la baja y área a cubrir.
- Maestro P.T o A.L
- Equipo directivo, por este orden: Secretario, Jefe de estudios y Director.

Criterios de actuación ante ausencias del profesor tutor de referencia, PT/AL o TIS del aula de apoyo:

Las sustituciones se anticiparán a los alumnos con TEA, en la medida de lo posible, procurando siempre que sea alguien familiar para ellos. En este caso se anticiparía según el nivel y la necesidad de cada alumno. En E. Infantil, si son esporádicas, las realizarán los propios profesores de apoyo del Ciclo, ya que los alumnos tienen una vinculación académica con ellos. En el caso en que faltase la PT/AL o la TIS del aula, se contaría con la ayuda de los maestros AL/PT u otros profesores de apoyo del Centro.

Funciones del tutor:

Las funciones de tutor y resto del profesorado se encuentran explicitadas detalladamente en el Plan de Acción Tutorial. Al margen de las que le conciernen legalmente, se especifican las siguientes:

- Para adoptar la decisión acerca de la promoción de los alumnos, el tutor oírás las opiniones del equipo docente del curso y se procederá tal cual se establece en el “Plan de Evaluación”.
- Informar a los padres de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico tres veces al año de forma grupal:
 - La primera se realizará por nivel al principio del curso escolar, en la que entre otras se informará de los resultados de la evaluación inicial y de los criterios de evaluación y calificación establecidos por el centro para el nivel educativo que se trate, en al menos, las áreas instrumentales básicas y se presentarán los maestros que formen el equipo docente del grupo.

- La segunda al comenzar el segundo, pudiendo organizarse por niveles o por tutorías. En esta se informará entre otras de la marcha – evolución del curso y de los resultados académicos del primer trimestre.
- Y la tercera al finalizar el curso escolar pudiendo organizarse por nivel o por tutoría. En esta se informará entre otras, de la marcha – evolución del curso, de los resultados académicos del segundo y tercer trimestre y de los resultados de la evaluación externa si procediese.

Actividades con alumnos:

Cada maestro tutor realizará “ASAMBLEAS DE AULA” con sus alumnos según el criterio establecido por el Centro en el “Plan de Acción tutorial” con el propósito de atender los problemas de convivencia propios de la vida diaria del centro. En este sentido dicha actuación quedará reflejada en los diferentes elementos que componen las programaciones de aula.

Desde las PPDD de los diferentes cursos y áreas y desde el “Plan de convivencia” se establecerán los contenidos a trabajar y las metodologías a emplear.

Actividades con los padres de alumnos:

ENTREVISTAS PERSONALES

Cada tutor dedicará una hora semanal de las de obligada permanencia en el centro, y en el día que quede fijado en la PGA, a atender a los padres de familia de sus alumnos. Fuera de ese día y ese horario sólo se atenderán casos muy excepcionales, previo acuerdo padre-maestro/tutor. Se llevará a cabo, al menos, una entrevista individual con la familia de cada uno de los alumnos de su tutoría, priorizando en el tiempo los casos más urgentes. En el caso de que en el grupo asignado exista alumnado con TEA, se procurará la presencia del tutor de referencia y del PT del aula de apoyo.

Los padres avisarán con antelación que desean entrevistarse, para que el tutor pueda recoger toda la información posible por parte de los demás profesores del grupo docente.

El tutor dejará constancia escrita de las entrevistas personales con las familias, información que tendrá carácter confidencial.

Actividades con el resto de profesores

Según el Plan de Acción Tutorial (PAT) cada tutor mantendrá:

- Una reunión entre etapas (Ed. Infantil 5 años con 1º de Ed. Primaria) o entre niveles convocada por el Jefe de estudios en la primera semana del curso para el intercambio de información de los alumnos que se dejan el curso anterior y los alumnos que se toman el curso siguiente.
- Igualmente se mantendrá una reunión en el mes de junio con los equipos docentes de los IES de referencia para el necesario trasvase de información.
- Una reunión de ciclo o de nivel quincenalmente.
- Una reunión de evaluación trimestral, con todos los especialistas.
- Aquéllas reuniones que el claustro, los equipos docentes o la jefatura de estudios consideren oportunas.
- Una reunión trimestral para realizar seguimiento de los “Planes de Mejora de los Resultados Académicos”.

El calendario de reuniones en horario de exclusiva para cada uno de los trimestres quedará establecido en la PGA.

Otros profesionales del centro

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.

El orientador

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

Otros profesionales del centro

1. Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

CAPÍTULO IV: Dirección de los centros públicos

EL EQUIPO DIRECTIVO.

Según lo establecido en el artículo 131 de la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre:

El equipo directivo.

1. *El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.*
2. *El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.*
3. *El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.*
4. *Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.*
5. *Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.*

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

Según lo establecido en el artículo 132 de la LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa – Ley 8/2013 de 9 de diciembre.

Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4

Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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.

El director del centro

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.

f) Velar por la mejora de la convivencia.

g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.

i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

(RD 82/1996). Competencias del Jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en coordinación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento
- e. Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

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.

- a. El jefe de estudios
- b. Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:
 - a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
 - b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
 - c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

- f. d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- g. e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

(RD 82/1996). Competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

(RD 82/1996). Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

TÍTULO TERCERO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La organización general del centro se basará en una intervención globalizada, buscando que la actividad educativa sea parte importante en la transformación de los posibles conflictos, derivados de

una normal convivencia, en una convivencia armónica y saludable basada en los valores individuales y colectivos que como Centro queremos difundir entre todos los miembros de nuestra Comunidad Escolar.

Para ello la organización general del Centro y de las actividades educativas, se concretará así:

CAPÍTULO I:

Documentos Institucionales: Proyecto Educativo

En el Proyecto Educativo del centro se incorporarán tanto en las concreciones generales del currículo, como en las unidades de programación: Propuesta Pedagógica y Programaciones Didácticas, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares propias del conocimiento y desarrollo de la inteligencia emocional, de la resolución pacífica de conflictos y del trabajo cooperativo, como aglutinadores de un proyecto global de buena convivencia y transmisión de valores.

Especial relevancia tendrá al respecto el desarrollo de los siguientes planes y proyectos:

- Plan de Convivencia.
- Proyecto de centro preferente TGD.
- Plan de atención a la Diversidad.
- Plan de Acción Tutorial.

Artículo 12 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.

El plan de convivencia

1. El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.

2. El plan de convivencia de un centro debe contribuir a:

a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.

b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.

c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.

d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.

f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

- h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

3. El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 de este decreto.

4. Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

5. El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:

- a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
- b) Los valores de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.
- c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- d) Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.
- e) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
- f) El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.
- g) Las estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.
- h) Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.
- i) Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

6. El plan de convivencia se enmarca en el proyecto educativo, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que estará en consonancia con dichos principios. Deberá promover procesos de participación activa que contribuyan a prevenir y resolver pacíficamente los conflictos. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:

- a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
- b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
- c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.

7. Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

8. Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. En este, se incorporará un apartado específico que incluya intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia. Entre ellas:

- a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.

- b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
- c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
- f) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
- g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

CAPÍTULO IV:

Normas de funcionamiento interno

Entradas al centro escolar

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de entrada y funciones que se exponen a continuación. Las puertas designadas para la entrada y salida de los alumnos quedarán siempre despejadas para evitar accidentes.

a. Llegaremos al Centro con puntualidad.

PRIMARIA. Utilizaremos la conocida como entrada amable (sin filas), los alumnos entran directamente a su aula para favorecer el tránsito rápido de los grupos. Por ella accederá el alumnado de toda primaria, que se dirigirá de forma ordenada y fluida a su aula, donde les estará esperando el tutor correspondiente. La entrada de Primaria se hará por la puerta general del centro (puerta de Primaria, puerta pequeña, no de carruajes). Esta puerta se abrirá a las 9:00 y se cerrará a las 9:15h.

INFANTIL. Las puertas de infantil se abrirán a las 9:00 horas. La puerta naranja es puerta exclusiva de ENTRADA de familiares con los alumnos. La puerta amarilla es la puerta de SALIDA, por la que saldrán los familiares. Estos serán entregados al INICIO de la rampa de acceso a la puerta del edificio. Una vez entregados, las familias procederán a la salida del recinto escolar por la puerta amarilla evitando las acumulaciones y agrupaciones en las distintas zonas de tránsito y puertas de acceso. También les recordamos que el momento de la entrada en infantil; no es lugar para tutorías con los maestros y que toda comunicación hay que hacerla a través de los medios adecuados (agenda, correos, etc.). Cualquier circunstancia que quiera comunicarse y que requiera una urgencia, tanto académica o administrativa deben dirigirse a la secretaría del centro. No actuar como indicamos puede provocar situaciones peligrosas para los alumnos, ya que la profesora tiene que estar pendiente de todos.

b. Los alumnos que lleguen tarde a la entrada de las filas tendrán que acceder al edificio por la puerta principal del centro, para ser conducidos a su aula por personal del Colegio, **nunca por el adulto que le acompañe**. Para evitar interrupciones innecesarias en clase, en caso de tener que entrar/salir durante la jornada escolar, se procurará ajustarse a la hora del recreo (antes o después) y al horario establecido de cambios de clase: a las 9:45, a las 10:30, a las 11:15, a las 11:45, a las 12:30 y a las 13:15 horas.

c. Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán 15 minutos después del horario de entrada habitual al Centro. Los alumnos deberán justificar adecuadamente el retraso mediante comunicación escrita al tutor correspondiente o la presencia del padre/tutor legal. En ningún caso el padre/tutor legal subirá a las aulas en periodo lectivo, debiendo pasar previamente por secretaría/conserjería.

d. Los padres/tutores de los alumnos deberán justificar adecuadamente el retraso mediante comunicación escrita al profesor tutor de dicho alumno. Es labor del profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos. En aquellos casos de retrasos continuados, habituales e injustificados de los alumnos, el tutor pasará notificación al Jefe de Estudios, éste informará a los padres/madres de los mismos y la Dirección tomará las medidas oportunas.

e. Los padres/tutores legales o adultos autorizados, solo accederán al edificio interior en los horarios establecidos al efecto: Secretaría, Dirección, entrevista con los tutores/as, requerimientos del personal del Centro.

f. No se permitirá entrar al recinto escolar con animales de compañía. Además, no se permite el uso de bicicletas, motos o patines dentro del recinto escolar. Los alumnos o maestros que acudan al centro en bicicleta, accederán al mismo desmontados, aparcando la bicicleta en el estacionamiento destinado en las instalaciones del centro a tal efecto.

h. Queda terminantemente prohibido a los peatones acceder al centro por la puerta del aparcamiento de vehículos. **Solamente podrá utilizar el aparcamiento personal trabajador en el centro.**

Salidas del centro escolar.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de salida y funciones que se exponen a continuación:

a. Las familias procurarán llegar al Centro con la debida **puntualidad** para recoger a los alumnos con normalidad en la salida de los mismos. Es **responsabilidad única y exclusiva** de las familias recoger a sus hijos a la salida del Centro escolar con puntualidad.

b. Los alumnos saldrán del aula en fila, juntos y sin retrasarse ni quedarse en clase ni en los pasillos.

c. Las filas de cada aula serán conducidas por el profesor que corresponda, dependiendo del horario de actividades de cada grupo de alumnos, hasta la puerta de salida habitual de cada grupo de alumnos del edificio escolar.

d. En Educación Primaria:

- Las puertas PRINCIPALES exteriores de acceso al recinto se abrirán a las 13:55 horas.
- Las familias entrarán al recinto con el conveniente orden y esperarán en la zona cubierta del porche y alrededores PROCURANDO NO OBSTACULIZAR y facilitar la salida de los alumnos evitando las acumulaciones y agrupaciones en las distintas zonas: TRÁNSITO, PUERTA DE ACCESO AL EDIFICIO, PATIOS Y PARKING.
- No se puede interferir en cualquier actividad lectiva que se esté desarrollando en ese momento en la zona, por ejemplo la salida de alumnos del gimnasio o cualquier otra circunstancia.
- Los alumnos saldrán, de forma escalonada por la puerta principal del edificio acompañados por sus tutores y el alumno se dirigirá a sus padres o persona autorizada. Los profesores en ningún momento saldrán al recinto exterior a atender a las familias. Una vez que el alumno sea recogido, las familias desalojarán el centro evitando agrupaciones y ALUMNOS JUGANDO POR LAS INSTALACIONES.
- No se realizarán entrevistas ni tutorías con los maestros, toda comunicación hay que

hacerla a través de los medios adecuados (agenda, correos, etc.).

- Los padres que tengan cita en secretaría, dirección, jefatura de estudios, tutoría, reunión de padres o cualquier otra circunstancia por la que necesitan acceder al centro no podrán hacerlo hasta las 14:05 aproximadamente, cuando la puerta de salida esté debidamente despejada.

e. En Educación Infantil:

- Las puertas PRINCIPALES exteriores de acceso al recinto se abrirán a las 13:50 horas.
- El profesor sólo permitirá la salida de los alumnos del edificio escolar cuando sean recogidos por sus padres/tutores legales o adultos y personas autorizadas.
- Las familias esperaran fuera del recinto (puerta naranja) con el conveniente orden PROCURANDO NO OBSTACULIZAR y facilitar la salida de los alumnos evitando las acumulaciones y agrupaciones.
- Los alumnos saldrán, de forma escalonada por la puerta naranja acompañados por sus tutores y entregará al alumnado en mano a sus padres o persona autorizada.
- No se realizarán entrevistas ni tutorías con los maestros, toda comunicación hay que hacerla a través de los medios adecuados (agenda, correos, etc.).
- Los padres que tengan cita en secretaría, dirección, jefatura de estudios, tutoría, reunión de padres o cualquier otra circunstancia por la que necesitan acceder al centro no podrán hacerlo hasta las 14:05 aproximadamente, cuando la puerta de salida esté debidamente despejada.

h. Si algún alumno tuviera que ausentarse del colegio por **causa justificada** a horas diferentes de las establecidas para las salidas, tendrá que avisar bien por escrito o bien con la presencia del padre/tutor legal o persona delegada por la familia mediante la autorización pertinente, en secretaría, la ausencia y/o recogida del alumno para obtener el permiso, recayendo la responsabilidad sobre la persona que le recoja. **El adulto esperará en el vestíbulo del edificio hasta que personal del centro se lo entregue.**

i. Todos los profesores, tutores y especialistas, responsables de los alumnos deberán ser muy cuidadosos al finalizar la jornada escolar, procurando que ninguno de ellos quede en el centro una vez finalizada la misma.

j. Si algún alumno del centro no fuera recogido puntualmente, el profesor responsable del mismo le llevará a Dirección tomándose las medidas oportunas:

1. Avisar telefónicamente a la familia.
2. El tutor del alumno más un miembro del Equipo Directivo permanecerán en el centro hasta que la familia se persone en el mismo.
3. Si pasado un tiempo prudencial y no se localizará a la familia se llamará a la policía nacional para su guarda y custodia hasta que estos localicen a la familia.
4. Si este tipo de retrasos se produjesen de forma habitual se dará parte a los servicios sociales y a los organismos oficiales pertinentes para que actúen en consecuencia...

k. Los adultos autorizados para recoger a los niños deberán abandonar el recinto escolar lo antes posible. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a los 15 minutos de la hora de salida de alumnos. Por la tarde el centro permanecerá abierto debido a las actividades ofertadas por el AMPA, por lo tanto será responsabilidad de ellos los incidentes que pudieran surgir de dichas actividades a partir de las 16:00 horas, ya que ni el Equipo Directivo ni el conserje puede cerrar el centro.

Protocolo respecto a la recogida de niños por sus hermanos menores de 18 años, la Dirección general de centros docentes, Subdirección general de régimen jurídico, informa:

1.- El ejercicio de la patria potestad corresponde a los padres y viene concebida legalmente en beneficio de los hijos (...)

2.- La patria potestad requiere por parte de los padres el cumplimiento de los deberes prevenidos en el artículo 154 de Código Civil (...) la recogida de los hijos a la salida del colegio una vez terminada la jornada escolar, forma parte del ejercicio de la patria potestad (...)

3.- La dirección del Centro estará atenta para que esta manifestación para el ejercicio de la Patria Potestad se ejerza con la diligencia exigible a un buen padre de familia (...) La dirección del Centro cuando considere que existe desatención, riesgo o peligro para la salud física o moral de los alumnos deberá poner esta circunstancia en conocimiento de los servicios sociales correspondientes (...)

Asistencia

a.- La asistencia del alumnado a clase es **obligatoria**, durante todos los días lectivos del curso, establecidos en el calendario escolar anual.

b.- Las faltas de asistencia y retrasos reiterados a clase deberán justificarse por escrito al tutor del niño. A su vez el tutor valorará la justificación y la registrará con carácter mensual en el modelo existente al efecto y las entregará una vez vencido el mes al Jefe de Estudios.

c.- En el caso de que un alumno tuviera que salir de clase en el horario escolar, por causa justificada, tendrá que avisar o bien por escrito o bien con la presencia del padre/madre en secretaría y previo permiso del profesor responsable, esperará en el vestíbulo hasta que personal del centro se lo entregue.

d.- En el caso de que se produjese **ABSENTISMO ESCOLAR** por faltas reiteradas de asistencia se realizarán los trámites pertinentes establecidos en la Normativa al efecto.

Desplazamientos dentro del centro.

a.- Los desplazamientos dentro del colegio se realizarán caminando, nunca corriendo.

b.- En la hora de las especialidades, el profesor especialista acudirá a recoger al grupo de alumnos correspondiente acompañándole al lugar donde se desarrolle la actividad y el profesor tutor debe recogerlos para llevarlos al aula.

c.- El profesor responsable de cada grupo de alumnos, los acompañará en todos los desplazamientos que deban realizar (entradas y salidas al aula, patio, gimnasio....) por las diferentes dependencias del Colegio evitando gritos, carreras,... procurando ser lo más respetuosos posible con el orden y el trabajo del resto del alumnado y personal docente.

d.- En los cambios de clase los profesores intentarán ser puntuales, teniendo en cuenta que cualquier incidencia que tuviera lugar en el aula, será responsabilidad del profesor que le corresponda impartir materia en ese momento, según el horario establecido. No se podrá salir del aula sin permiso del profesor.

Utilización de los aseos

- a) Los niños de Educación Infantil utilizarán los aseos destinados para infantil 5 años e infantil 3 y 4 años.
- b) Los niños de Educación Primaria utilizarán los aseos cuando lo necesiten, previo permiso del profesor responsable, intentando que no vayan al servicio durante las horas de clase, salvo situaciones excepcionales. Aprovechar los cambios de clase.
- c) Los aseos a la hora del recreo se utilizarán en situaciones excepcionales por el alumnado de infantil, el tutor deberá mandar a los alumnos al servicio antes del recreo para evitar en la medida de lo posible los incidentes que ocurren al ser utilizados en la hora del recreo. El alumnado de Primaria utilizará el aseo situado en la parte lateral del gimnasio, exclusivamente en el momento del recreo.
- d) Se cuidará especialmente el uso adecuado de los servicios, usándolos de forma correcta y para su cometido, no como lugar de reunión o de juegos, procurando mantenerlos lo más limpios posible.

Normas en relación al cuidado de la salud, higiene y cuidado personal.

- a) Los alumnos vendrán correctamente aseados todos los días.
- b) En el caso de contagio por “pediculosis” los padres comunicarán de inmediato la incidencia al centro y aplicarán a su hijo/a el tratamiento más conveniente, permaneciendo en casa hasta su completa desaparición.
- c) Los tutores están obligados a comunicar al Equipo de profesores de su grupo cualquier posible enfermedad, alergia o dato relevante en relación a la salud de sus alumnos.
- d) En el caso de que un alumno padezca una enfermedad infecto-contagiosa no asistirá al centro hasta que no esté completamente restablecido/a, siempre según indicaciones médicas.
- e) Ante la sospecha por parte del profesor de que asista un alumno al centro con un proceso contagioso, se podrá solicitar a sus padres información/certificado de carácter médico de que no existe riesgo de contagio.
- f) De manera general no se podrá suministrar medicamentos a los alumnos del centro. En caso necesario, vendrá el padre/tutor o persona autorizada a administrar la medicación al alumno. En situaciones excepcionales en los que la administración de la medicación sea urgente para evitar riesgos mayores, la familia adjuntará un informe del médico indicando la necesidad obligatoria de tomar medicamento en horario escolar, esta administración no supondrá intervención médica, y se adjuntará autorización expresa por parte de la familia y se traerá el medicamento de casa todos los días. Así mismo la familia firmará un documento que exima al centro de toda responsabilidad que se pudiera derivar de esta actuación.

- g) En otros momentos de horario ampliado del centro, tales como desayuno y/o comedor los monitores responsables de estos servicios actuarán siguiendo el mismo protocolo establecido en el punto anterior.
- h) En caso de existir problemas de intolerancia o alergia alimenticia, se deberá informar inmediatamente al Centro, mediante la presentación del certificado médico correspondiente. En este momento el centro pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido.
- i) En el recinto escolar está prohibido fumar todo tipo de cigarrillos, según la legislación sanitaria vigente, así como el consumo de sustancias estupefacientes
- j) En situaciones ocasionales de falta de control de esfínteres o en situaciones que requieran del cambio de ropa (vómitos, haberse mojado, etc.), siempre que esta incidencia se haya producido durante el transcurso de la actividad docente, el tutor o maestro responsable de la actividad, podrá llamar a la familia para comunicarles la incidencia. En otros momentos de horario ampliado del centro: desayuno y/o comedor los monitores responsables de estos servicios actuarán de igual forma. Lo antes posible se avisará a las familias para la realización de las tareas de higiene y cambio de ropa en el alumno.
- k) En caso de existir problemas de intolerancia o alergia alimenticia, la familia deberá informar obligatoriamente al Centro. Si se viera necesario, por cuestiones graves de atención a la salud, en el aula se podrán prohibir determinados alimentos para su consumo. Esta circunstancia será advertida por escrito a las familias.

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

Plan de actuación en el caso de enfermedad o accidente

La normativa específica actual vigente no establece nada sobre la atención sanitaria de los alumnos por parte de los docentes, que recaerá exclusivamente en el personal sanitario especializado (ATS) existente en determinados centros (de Educación Especial, o compartidos):

Según la jurisprudencia aplicable (sentencias de los jueces) los maestros no tienen obligación legal de realizar funciones sanitarias a los alumnos (como administrar medicación o practicar ciertas atenciones) para las que no están capacitados, salvo los primeros auxilios básicos que no requieran de ninguna formación especial, como un deber genérico de cualquier ciudadano, actuando con la diligencia de un buen padre de familia. Una total inacción puede considerarse como un delito sancionado por el Código Penal (omisión del deber de socorro) aparte de la correspondiente infracción administrativa.

Con el fin de que la Dirección del centro y los tutores puedan conocer las enfermedades de los alumnos susceptibles de desencadenar alguna situación de crisis, se solicitará tal información a los padres o representantes legales al realizar la matrícula o a principios de cada curso.

El protocolo básico de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno será:

1. Proteger, comprobando que el alumno se encuentra en un lugar seguro.

2. Avisar al Servicio de Urgencias con constancia registral de la llamada (como prueba para la exoneración de responsabilidad) y actuar según las instrucciones recibidas. En cualquier caso, no se debe movilizar nunca a un alumno tendido en el suelo que no pueda incorporarse por sí mismo y menos tratar de trasladarlo a un centro de salud u hospitalario.
3. Informar inmediatamente a los padres o representantes legales con constancia registral de la llamada (como prueba para la exoneración de responsabilidad) y esperar, si ello fuera posible, a que se personen en el centro para hacerse cargo del alumno si éste no ha sido trasladado a urgencias.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado seguirá una serie de pasos que relatamos a continuación:

- En el caso de medicamentos ocasionales, cuando deban tomarse necesariamente durante la jornada escolar, o el comedor, se solicitará una autorización del padre/tutor legal en la que se incluya la administración del medicamento recetado y que pueda administrarse, a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, siempre que obre en poder del centro, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro etc.
- En un segundo grupo podríamos encajar las enfermedades crónicas que exigen un determinado control y posterior suministro de inyectable, diario, el caso de la diabetes tipo 1 en niños pequeños. A partir de los 6-7 años, ellos mismos tienen formación suficiente para poder auto medicarse y controlar su nivel de glucosa. Antes resulta complicado y se recomienda la mayor colaboración entre la familia y el centro, para facilitar la escolarización de este alumnado. Si bien el control de glucemia y el cálculo de dosis así como la propia administración de la insulina, no es una función que pudiera exigirse al profesorado, (más si todavía no están en edad obligatoria), se solicitará la presencia de un DUE a la administración, a fin de que esta labor no tenga que recaer totalmente en las familias con los trastornos que esto supone para el propio centro, y para la conciliación laboral y familiar de los responsables de estos alumnos.
- En un estadio mayor nos encontramos la administración de medicamentos en casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves. Siempre se exigirá a la familia la presentación del informe del médico donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con todos los detalles para ser suministrado, además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento no es personal sanitario, y asumen los riesgos derivados de su actuación.

ENFERMEDAD OCASIONAL:

Este protocolo se llevará a cabo siempre y cuando el profesor considere que la enfermedad del alumno requiere la intervención familiar sabiendo los inconvenientes que origina en la vida laboral de los padres. Se hará una valoración de la gravedad y se actuará del siguiente modo:

a) ENFERMEDAD LEVE

- Atención al alumno y valoración de la situación por parte del tutor/maestro.
- En caso de aviso a la familia, se comunicará la decisión de la familia. Si deciden acudir a por el alumno, este permanecerá en clase hasta que llegue la familia.

b) ENFERMEDAD GRAVE

- Atención al alumno y valoración de la situación por parte del tutor/maestro.
- Enviar al encargado de la clase a dirección, con el número de teléfono del alumno enfermo.
- Aviso a la familia.
- Aviso al 112 y (siempre que aconseje el traslado al centro hospitalario/ambulatorio el 112) traslado por parte del profesor si es imprescindible. El tutor y un miembro del equipo directivo acompañan hasta que llega la familia.

ACCIDENTE:

En caso de accidente de algún alumno, durante las horas lectivas, el tutor/maestro responsable del mismo deberá comunicarlo al Equipo Directivo. Cualquier accidente, por pequeño que parezca, será comunicado al tutor, que a su vez, deberá comunicarlo a la familia del alumno lo antes posible, vía telefónica, o personalmente a la hora de la entrega.

En relación a la gravedad del accidente, el profesor responsable de ese alumno en colaboración con el Equipo Directivo adoptará las medidas organizativas oportunas que garanticen la atención del alumno y un correcto funcionamiento del centro.

- DENTRO DEL CENTRO (clases, instalaciones deportivas, patio...)
 - CASO A (alumno consciente)
 - El profesor atiende y traslada al alumno, si es posible, a Jefatura de Estudios.
 - El encargado se hace cargo del grupo hasta que llega el profesor que sustituye.
 - Aviso a la familia.
 - Aviso al 112 y, si este aconseja traslado urgente del alumno al ambulatorio/hospital para ser atendido, el tutor acompañado de un miembro del equipo directivo acompañarán al alumno.
 - Jefatura de Estudios avisa a otro profesor para ir a la clase.
 - CASO B (alumno inconsciente)
 - El profesor atiende al alumno y se queda con él en el lugar del accidente (cuando no es posible el traslado del alumno).
 - El encargado, con los datos del alumno y de los hechos, avisa a Jefatura de Estudios.
 - Jefatura de estudios, seguirá los pasos del protocolo del CASO A.

- FUERA DEL CENTRO

En las salidas extraescolares que participen dos cursos, aparte de los tutores acompañará siempre un tercer profesor de apoyo. Si participa un solo curso también se adjudicará un profesor de apoyo.

A la hora de actuar, tener en cuenta siempre los medios disponibles (enfermería, botiquines, recursos personales...) en las instalaciones visitadas. Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Un profesor atiende al alumno.
2. Otro profesor llama:
 - A la familia.
 - Al 112, si es grave.
 - Al centro.

3. El tercer profesor se hará cargo del resto de los alumnos (en caso de salidas en las que participen más de dos cursos el resto de los profesores se hará cargo de todos los alumnos).
4. Si hay traslado a ambulatorio/hospital, un profesor acompaña al alumno hasta que se haga cargo la familia.
5. Seguimiento del caso desde el centro (tutor y Jefatura de Estudios)

ACCIDENTE GRAVE

1. MANTENER LA CALMA: intentar tranquilizarse y realizar una composición de lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).
2. PEDIR AYUDA: indicar a alguien que pida ayuda al 112.
3. VALORAR: realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.
4. INVERVENIR: realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.

Normas relativas a la limpieza y cuidado del centro

El mantenimiento de la limpieza y el orden de todo el colegio son básicos para crear un ambiente de sosiego y estudio. En tal sentido, será sancionable todo tipo de acción o actitud que degrade el Centro, como por ejemplo realizar pintadas, tirar papeles al suelo, gritar o correr por los pasillos.

La comunidad educativa velará por que ningún alumno ensucie o deteriore las instalaciones del centro. Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc... tanto si son intencionados como accidentales. Igualmente el profesor correspondiente notificará al equipo directivo los deterioros y desperfectos ocasionados en el mobiliario o material del aula.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

Serán normas de obligado cumplimiento para los alumnos las siguientes:

- Cuidar y respetar los materiales, tanto personales como de uso común que el centro pone a disposición de alumnos y profesores y respetaré el de los compañeros.
- Mantener limpio el aula y resto de las dependencias del centro no arrojando al suelo objetos o desperdicios, utilizando las papeleras y contenedores dispuestos para tal fin.
- Los aseos deben mantenerse limpios para evitar problemas de higiene y por respeto a las demás personas.
- A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin, para papel y cartón se utilizará el contenedor azul. Así trabajaremos con los niños el hábito del reciclado.
- Respetar y cuidar las instalaciones del centro y el conjunto del edificio escolar.
- Respetar las normas de utilización de todas las aulas y dependencias del colegio.

Normas en el aula

Los alumnos mantendrán una actitud de respeto hacia los profesores y compañeros, así como hacia el resto del personal que trabaja en el Centro. Este respeto se concretará en las siguientes actitudes, contempladas en “Las Normas de obligado cumplimiento para los alumnos”:

- Atender a las explicaciones del profesor y realizar las tareas encomendadas, poniendo el máximo interés.
- Cuidar el uso del lenguaje, no utilizando palabras malsonantes ni insultos.
- Respetar el turno de palabra.
- Traer el material que necesiten cada día.
- Respetar el trabajo de los demás compañeros.
- No levantarse del sitio sin permiso del profesor.
- Mantener una postura corporal correcta.
- No comer en clase (chicles, bollos, caramelos, pipas...) salvo en los momentos previamente acordados.
- Mantener limpio el aula y el resto de las dependencias del centro.

Todas estas normas deberán adecuarse sin perjuicio de las establecidas por cada profesor o tutor a cada grupo y edad, al comienzo de cada curso.

Los alumnos podrán tener, de forma rotativa, pequeñas responsabilidades en el aula que se organizarán según criterio del profesorado.

Normas en el recreo.

- El horario establecido para el periodo de recreo de los alumnos será de 11:10 h a 11:40 h, septiembre y junio y de 12:00 h a 12:30 h de octubre a mayo.
- La vigilancia del mismo se realizará según la ratio de 30 niños, o fracción, en Infantil y 60, o fracción, en Primaria por maestro. El jefe de estudios elaborará el calendario de vigilancia de recreo, estableciendo los turnos y grupos para los dos patios, de acuerdo con la normativa vigente.
- En los días en que las inclemencias meteorológicas o las condiciones del patio no sean favorables, los Coordinadores docentes junto con Jefatura de Estudios, valorarán si se sale o no al patio una vez evaluados los posibles riesgos. Se comunicará a través de la megafonía la decisión de mantenerse en las aulas durante el tiempo de recreo. En este caso, cada tutor permanecerá al cuidado de su grupo con el apoyo de los especialistas asignados a cada equipo.
- Los alumnos no podrán traer juegos de casa para jugar en el centro a no ser que lo requieran así los profesores.
- Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico, si se advirtiera a algún alumno la tenencia de algún dispositivo de este tipo se procederá a apagarlo y se guardará en dirección hasta que pueda ser entregado al padre/tutor legal del alumno. En caso de que los alumnos traigan algún dispositivo de los expresamente mencionados sin ponerlo en conocimiento del maestro tutor, el centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro de dichos dispositivos.
- Ningún alumno quedará en la clase, ni podrá volver a ellas una vez que hayan salido al patio, salvo permiso expreso y siendo acompañado por un/una profesor del centro. (Esta norma deberá cumplirse también en servicio de comedor).
- Los alumnos tendrán una actitud de respeto mutuo en los juegos. Se evitarán los insultos, gestos inadecuados, riñas o agresiones entre compañeros
- Se evitarán balones duros en el patio y objetos que puedan suponer un peligro para los demás alumnos.
- Quedan absolutamente prohibidos los juegos y comportamientos que puedan ser causa de posibles accidentes.

- Los alumnos deberán permanecer en su zona de juego, existe un cuadrante para distribuir el uso que de las pistas deportivas hacen los alumnos de Ed. Primaria (Los días festivos, o que el grupo no esté en el centro, se saltan, no se corre o recupera el turno).
- El aparcamiento no es una zona de juego, por lo que los alumnos no deberán permanecer en ella en el tiempo de recreo.
- Durante los recreos, todos los alumnos estarán en los patios de recreo. Velarán por su seguridad los maestros, distribuidos según la normativa vigente y la organización interna del centro.
- Ningún alumno quedará en el aula sin estar a cargo de algún profesor.
- En caso de accidente durante el periodo de recreo se harán cargo, en un primer momento, los profesores de vigilancia de recreo. Con inmediatez si así lo requiere la gravedad del accidente, lo comunicarán al equipo directivo y se actuará según protocolo establecido. Capítulo IV: Normas de Funcionamiento del centro.
- Cualquier incidente que se produzca en el patio de recreo debe comunicarse inmediatamente a los profesores encargados de la vigilancia.
- En el patio no se permitirá el uso de materiales o juguetes que entrañen peligro (patines, objetos punzantes, palos...), ni juegos que comporten algún riesgo para la seguridad.
- Los maestros serán especialmente cuidadosos en que no se produzca tránsito de alimentos y golosinas entre los patios de primaria e infantil a través de la valla de separación de patios. De igual manera no se permite entregar nada a los alumnos a través de la valla del colegio por familiares o no del alumnado.

Normativa de objetos perdidos.

En un centro como el nuestro, cada día se produce la pérdida o extravío de prendas de ropa pertenecientes al material, la ropa deportiva o prendas de uso cotidiano, así como de agendas, cuadernos, libros y otros objetos que los alumnos traen a diario al centro. Los servicios de limpieza y mantenimiento, así como los profesores, depositan como objetos perdidos un sinnúmero de ellos, que posteriormente son puestos a disposición de las familias para su localización.

Esto supone un esfuerzo, que en el mejor de los casos finaliza con la localización de objetos o prendas extraviados, pero que en el peor de ellos ocasiona a veces disputas por prendas y objetos (como los balones) que no están debidamente etiquetados o que no puede ser identificados de manera inequívoca su propietario.

Ante una pérdida de una prenda u objeto, generalmente nos encontramos ante extravíos, pero en otras ocasiones, los amigos de lo ajeno sustraen estos objetos a sus legítimos propietarios. Pese a que cada persona es responsable de sus objetos personales, y que el centro pone las máximas precauciones en ello, no siempre son evitables. A veces, los supuestos objetos “extraviados” aparecen en posesión de terceros, pero sin poder ser demostrado. Otras veces se trata de sustracciones de objetos que el centro no permite que se traigan a clase, y de los que no tiene constancia que hayan sido introducidos (dispositivos electrónicos o dinero), y cuya responsabilidad recae en el alumno que acude con ellos.

Dentro de los objetos supuestamente perdidos, en ciertas ocasiones, alguna familia se ha llevado alguna prenda que no era de su propiedad, pensamos que por error. Pero el problema es tener la certeza de que un objeto perdido y encontrado es repuesto a su verdadero dueño.

Por último, a final de curso nos encontramos con muchas prendas y objetos que no han sido reclamados, y que el Colegio no puede almacenar eternamente. Por todas estas circunstancias, se establecen las siguientes medidas encaminadas a un mejor control de este tipo de situaciones.

1. INICIO DE CURSO

- Todos los objetos y/o prendas con los que se acuda al centro deben estar debidamente etiquetados, a ser posible con marcas o inscripciones indelebles.
- Los tutores de los alumnos de primaria velarán durante la primera semana de que tanto libros, mochilas, y prendas estén debidamente etiquetadas. Cuando no sea así se informará a las familias en la agenda escolar. En cualquier caso, a partir de ese momento toda la responsabilidad de su pérdida recae en los alumnos y sus familiares.

2. DESARROLLO DEL CURSO

- Cada vez que se encuentre una prenda se depositará en el cajón de objetos perdidos. Los objetos no etiquetados se quitarán de la circulación. Por tanto, no se entregará a nadie ningún objeto no etiquetado o identificable de manera inequívoca.
- Cuando una familia solicite consultar los objetos perdidos informará de prenda/objeto y nombre y se comprobará. Si no aparece en el mismo no se procederá a la entrega de ningún objeto o prenda. En el caso de que si aparezca, se hará entrega del mismo. No se permitirá el acceso ni la búsqueda directa a las familias. Esto evitará desordenes, mala imagen, y fallos, intencionados o no a la hora de retirar las prendas.

3. FINAL DE CURSO

- A final de curso, las prendas y objetos no reclamados se retirarán.

Comunicación y entrevistas con las familias.

- Para la comunicación entre el profesorado y las familias se utilizará RAÍCES/ROBLE, el sistema de Gestión Educativa Integral de la Comunidad de Madrid.
- En el caso de que el profesorado reciba una información relevante (problemas significativos de convivencia, curriculares...) de las familias, deberá comunicárselo al Equipo Directivo y si esos problemas relevantes han surgido durante el servicio de comedor, deberán además informar por escrito a las familias que lo comuniquen en Dirección a través del teléfono y/o correo electrónico del centro: cp.victorpradera.leganes@educa.madrid.org
- Para la comunicación entre el equipo directivo y las familias se utilizarán, además del teléfono del centro, los siguientes correos:
 - cp.victorpradera.leganes@educa.madrid.org: temas relacionados con Dirección y Jefatura de Estudios)
 - secretaria.cp.victorpradera.leganes@educa.madrid.org: certificados, credenciales raíces, ayudas y autorizaciones de comedor, etc.
- Entrevistas personales con profesores y tutores en el día y hora que se establezca en la PGA y que se hará público a las familias para su conocimiento y cumplimiento.
- Boletín de Información Anual, entregado a las familias a lo largo del mes de septiembre.
- Reuniones informativas que se convoquen a lo largo del curso, bien por tutorías, o nivel, según la P.G.A.
- El boletín informativo de los resultados de la evaluación a través de Roble y Raíces, así como

observaciones correspondientes.

- Circulares informativas de asuntos puntuales sobre actividades complementarias o cualquier otro asunto que lo requiera. Bien a través de papel, página web y Raíces.
- Información escrita o petición de entrevista personal cuando cualquier asunto relacionado con los alumnos así lo requiera.
- En educación primaria será de obligado cumplimiento el uso de la agenda escolar.

Las visitas o tutorías de padres/tutores legales se realizarán los martes de acuerdo con el horario fijado en la PGA para las horas de obligada permanencia en el centro.

En el caso de que el horario fijado sea incompatible con el trabajo de algún padre/madre o tutor legal del niño, se podrá concretar otra hora de visita con el tutor, o profesor.

Fuera del horario escolar no se atenderá ninguna visita, salvo expresa citación de la Dirección, del tutor o de algún/a profesor.

Protocolos de actuación ante familias de padres separados /divorciados.

Esta información se recoge en el reciente protocolo unificado de actuaciones entre diversas Consejerías que afectan a la educación de los menores. (Guía informativa actuación de los centros educativos ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad. Área de actuaciones administrativas)

Consideraciones de carácter general:

Patria potestad: Por patria potestad debe entenderse el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro (artículo 154 y siguientes del Código Civil).

Guardia y custodia: La guarda y custodia es en sí misma una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad. Mientras que la patria potestad se refiere a la responsabilidad general, la guarda y custodia comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario.

Con carácter general, y salvo que exista una resolución judicial que así lo acuerde de forma expresa, la situación de separación o divorcio de los progenitores no implica privación de la patria potestad de ninguno de ellos, de modo que ambos tienen derecho a decidir sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos y a obtener información del centro sobre su proceso de aprendizaje. En caso de urgencia, o en aquellas decisiones diarias, poco trascendentes o rutinarias que en el normal transcurrir de la vida con un menor puedan producirse, el progenitor que se encuentre en ese momento con el hijo podrá adoptar decisiones respecto del mismo sin previa consulta. (Audiencia provincial de Madrid, sentencia número 675/2009 de 13 de noviembre). Salvo que se tenga constancia de una resolución judicial de separación, divorcio o nulidad matrimonial que establezca lo contrario, en cuyo caso, habrá de atenderse a lo que estrictamente se disponga en ella. En caso de desacuerdo expreso entre los padres sobre situaciones no restringidas por el órgano judicial, deberá decidir la jurisdicción ordinaria.

Con carácter general, la actuación del centro se regirá por las siguientes consideraciones:

- El principio de interés superior del menor se contempla como el principal principio de actuación de las Administraciones Públicas de la Comunidad de Madrid que atiendan a la infancia y la adolescencia. (Ley 6/1995, de 28 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Madrid.)

- *La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:*
 1. *Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).*
 2. *Casos con orden de alejamiento respecto al menor.*
 3. *Otras restricciones establecidas judicialmente.*
 4. *La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.*
- *Las circunstancias relevantes que afectan al menor en relación a la patria potestad y a la guardia y custodia en caso de separación o divorcio vienen establecidas en las resoluciones judiciales pertinentes que cumplen dos requisitos básicos:*
 1. *Están firmadas por una autoridad judicial.*
 2. *Son de conocimiento de las partes afectadas.*
- *Por ello no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc., o documentos de acuerdos que hayan sido elaborados por los progenitores.*
- *En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio; denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.*
- *Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, el centro atenderá a lo que allí se disponga, siempre y cuando haya sido informado.*
- *Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, los progenitores están en la obligación de comunicarlo al centro a la mayor brevedad posible.*
- *Ante un caso de separación de hecho y en caso de ausencia de documento judicial o acuerdo que conste fehacientemente se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. No se denegará en tal caso la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.*
- *En cualquier situación, ambos progenitores tienen derecho a recibir información escrita, a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal de por parte del centro.*
- *No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.*
- *En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.*
- *Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.*
- *Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.*
- *Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.*

- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto derivados del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales. La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En el caso de que los progenitores a lo largo del curso no lleguen a alcanzar acuerdos y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo directivo y docente, estas desavenencias constantes pudieran perjudicar la integración social y educativa del menor, la Dirección del Centro podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver este tipo de conflictos (art.156 y 158 Código Civil y 749.2 Ley Enjuiciamiento Civil).
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a. En el Centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos. Estas orientaciones resultan igualmente de aplicación a los supuestos en los que los padres de los alumnos no formen parte de la misma unidad familiar y no haya existido previamente vínculo matrimonial entre ellos o se ha producido la nulidad del matrimonio.

Protocolos de actuación:

Escolarización:

- El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma (consentida mediante firma de ambos progenitores) por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.
- En caso de que al tomar la decisión de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), no exista sentencia judicial que se pronuncie al respecto se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Proceso de admisión ordinario y extraordinario:

- Mientras el alumno sea menor de edad, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro está obligado por la legislación vigente a contar con el

consentimiento de ambos en los procesos de admisión por incorporación al sistema educativo o cambio de centro.

- No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.
- Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, la Administración Educativa, a través de quien ostente la representación de la misma en el proceso concreto, solicitará la subsanación por escrito. De no efectuarse dicha subsanación se procederá de la siguiente forma:
- Como regla general deberá esperarse a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador. Si la decisión no admite espera, fundamentalmente en casos de escolaridad obligatoria, se procederá a la asignación de plaza y matriculación amparándose en el artículo 13.2. de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a saber: "Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.
- Como medida garantista, en el caso de acogerse a lo establecido en el punto anterior, se exigirá al progenitor una declaración jurada en la que se especifique el motivo por el que no se puede contar con la firma del progenitor ausente, el compromiso de informar a dicho progenitor de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que se encuentra escolarizado su hijo/a, así como a facilitar datos de contacto del progenitor ausente al centro educativo en el que el alumno/a se vaya a matricular, siempre y cuando no resulte imposible su cumplimiento porque haya circunstancias que lo impidan.

Proceso de matriculación:

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite.
- La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores. En caso contrario, deberemos remitirnos a lo especificado en el punto anterior.
- En la matriculación del alumno, los padres que requieran del centro una actuación diferente por haberse producido una situación de separación o divorcio de éstos, deberán de hacer constar esta circunstancia para que el Centro tome las medidas oportunas. Se exigirá la aportación de la resolución judicial correspondiente y se recordará que se debe mantener informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.
- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- *Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.*
- *El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.*
- *En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.*

Derecho de información de los progenitores:

- *Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto el Centro está obligado a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores, una vez se haya seguido el procedimiento que se refleja a continuación.*
- *En casos de guarda y custodia no compartida, el padre o la madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando a esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fehaciente de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad.*
- *De la solicitud de información se deberá dar traslado al otro progenitor para que en el plazo de diez días aporte las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.*
- *Transcurrido este plazo sin que se presenten alegaciones, o presentadas si no modifican el ejercicio de la patria potestad, se dará información al padre solicitante del proceso de aprendizaje de sus hijos.*
- *No obstante lo anterior, en caso de no demostrarse la pérdida de la patria potestad, los progenitores no perderán el derecho a la información siempre y cuando no se aporte resolución judicial que lo restrinja.*

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados:

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- *El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.*
- *De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.*
- *Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.*
- *En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.*

- *El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.*
- *En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.*
- *La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.*

a) Casos especiales:

- *En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.*
- *En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido. □ No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.*
- *Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.*

Comunicación con las familias dentro del horario escolar

- *El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**.*

Relación de los progenitores con sus hijos durante y al finalizar el horario lectivo:

- *Con carácter general no se facilitará comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro, a no ser que las circunstancias o resoluciones judiciales expresas aconsejen lo contrario.*
- *Salvo que exista resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida, no pudiendo negarse a ello el otro progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia. En todo caso el centro deberá aplicar los protocolos que se utilicen con otras familias, y que generalmente consisten en autorización firmada para delegar la recogida.*

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

- *En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.*
- *Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos*

del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

- Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Decisiones del ámbito educativo que deban contar con la autorización de ambos progenitores.

- La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes.
- La matrícula o la baja del alumno/a en el centro.
- La solicitud de certificado de traslado.
- La elección de la formación religiosa o moral.
- Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas de carácter optativo.
- El cambio de modalidad educativa en el caso de alta o baja en el programa de Necesidades Educativas Específicas.

En el caso de falta de acuerdo de las partes, y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente. El centro podrá también, en su caso, si la falta de acuerdo está provocando una grave alteración en la vida escolar del menor, y si no se tiene constancia de que los progenitores hayan sometido sus desavenencias a la autoridad judicial, poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Informaciones que deben darse a ambos progenitores:

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales.
- Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno en horario escolar.
- Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que tenga establecido el centro con carácter general.
- Inscripción en el servicio de comedor y/o transporte.
- Menú del comedor escolar.
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar.

Información sobre la evaluación del alumnado

LOMLOE, Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid,

Artículo 20. Objetividad de la evaluación:

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, los centros docentes llevarán a cabo los procedimientos que se establecen en este artículo.

2. Se informará a las familias al comienzo de cada curso escolar de las unidades de programación didáctica 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.

3.- Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

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.

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, o quien ejerza sus funciones en los centros privados.

6. El coordinador de ciclo convocará 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.

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.

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. Los procedimientos de revisión de calificaciones anteriores se realizarán una vez comunicadas las calificaciones finales por escrito a las familias o tutores legales y antes de la finalización del curso académico. Los centros docentes ajustarán los tiempos, en función de su autonomía, para garantizar esos procedimientos.

11. 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.

12. 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.

Procedimiento y plazos establecidos en el centro para la revisión de un examen.

Atendiendo a la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la evaluación y los documentos de aplicación de la Educación Primaria, el procedimiento que tienen que seguir, para tener acceso a los exámenes y documentos de evaluación de sus hijos será:

1.- Los padres o tutores legales tendrán acceso, dentro del centro, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el art. 21,

punto 1, de dicha ORDEN. Se llevará a cabo mediante las entrevistas individuales con el tutor de su hijo o tutelado.

2.- Para aquellos casos en que los padres o tutores legales lo consideren necesario, podrán solicitar copia de los mismos. Dicha solicitud se hará por registro en Secretaría y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

Procedimiento y plazos establecidos en el centro para la revisión de una calificación final.

Atendiendo a Orden 130/2023, de 23 de enero Teniendo en cuenta la anterior normativa, el procedimiento y los plazos establecidos en el centro para la revisión de las calificaciones finales por parte de las familias son:

1.- Una vez notificadas las calificaciones finales, tras las reuniones de evaluación de los equipos docentes, a través de los boletines de notas, los padres o tutores podrán solicitar las aclaraciones orales oportunas al tutor/a del alumno.

2.- Si persistiera el desacuerdo, podrán formular reclamación por escrito ante el director, mediante el anexo correspondiente, para solicitar la revisión de dicha nota. En el plazo de un día máximo lectivo a partir de la reunión con el profesor. Podrá tener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.

3.- La solicitud de revisión, se le trasladará al coordinador de ciclo afectado Ese mismo día.

4.- En este caso, se celebrará una reunión 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. En un plazo máximo de un día lectivo después de la notificación de la Directora.

5.- El coordinador redactará un informe con las conclusiones obtenidas en la reunión y le hará entrega del mismo al director. El mismo día de la reunión.

6.- 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 dos días siguientes.

7.- Reclamación ante el Director de Área de la Dirección Territorial Sur. En el plazo de dos días a partir de la comunicación del director.

Normativa Programa ACCEDE

[La ley 7/2017, de 27 de junio](#), de Gratuidad de los libros de texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece el sistema de préstamo en la enseñanza obligatoria con la participación directa del alumnado.

Artículo 5.- Régimen de propiedad y uso

La propiedad de los libros de texto y el material curricular que constituyen el soporte necesario para el funcionamiento del sistema de préstamo regulado en esta Ley corresponderá a la Administración educativa, con cesión a los centros docentes, por la adquisición de los mismos, a través del procedimiento reglamentariamente establecido, o bien por aportaciones recibidas de terceros.

El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro.

La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión prevista en el artículo 8, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en

los centros docentes de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de Régimen Interno, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos. En cualquier caso, el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.

Artículo 6.- Voluntariedad del sistema de préstamo

La participación en el sistema de préstamo de libros de texto y material curricular regulado en la presente Ley es voluntaria, debiendo los representantes legales de los alumnos incluidos en su ámbito de aplicación manifestar expresamente, en la forma y plazos que se determinen reglamentariamente, su voluntad de participar en el sistema.

[DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018](#), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

Artículo 5.- Participación en el Programa Accede

1. El alumnado podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y material curricular equivalente al libro de texto, necesario para el desarrollo del programa completo de una asignatura, elegidos por el centro escolar donde curse sus estudios. Para ello, el curso en que se implante el programa, el alumnado deberá hacer entrega de la totalidad de los libros de texto y material curricular del curso anterior en perfecto estado de uso con las siguientes excepciones:

- a) Estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria.
- b) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Alumnos repetidores o con asignaturas pendientes, respecto a las asignaturas afectadas.
- d) Materiales curriculares de elaboración propia que se realicen cada curso escolar.
- e) Aquellos cursos para los que se establezca la renovación de los libros de texto y material curricular por orden del consejero competente en materia de Educación.

2. Una vez implantado el Programa Accede, el alumnado, con excepción de los supuestos a) a d) del apartado anterior, deberá devolver la totalidad de los libros de texto y material curricular que les hayan sido prestados el curso anterior, en perfecto estado de uso.

3. La participación del alumnado en el Programa Accede será voluntaria. Los representantes legales de los alumnos o, en caso de ser mayores de edad, los alumnos, deberán aceptar expresamente las condiciones de uso del material afectado, en su centro escolar.

4. Una vez finalizado el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que así solicite un certificado indicando que ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.

Los alumnos de nueva incorporación en los centros escolares, para poder participar en el Programa Accede, presentarán dicho certificado emitido por el centro de origen.

5. Los centros docentes podrán pedir al alumnado una fianza para participar en el Programa Accede en garantía de la devolución en perfectas condiciones de uso de los libros prestados. La fianza se hará efectiva en el momento de la entrega de los libros por el centro y se devolverá una vez entregados todos los libros de texto en perfecto estado. El importe y forma de pago, así como de la devolución de la fianza, se determinará por orden del consejero competente en materia de Educación.

Artículo 14.- Derechos de los usuarios

Los usuarios de los libros de texto y material curricular entregados en préstamo directamente o a través de sus representantes legales, tendrán derecho a:

- a) Ser informados sobre el Programa Accede, con carácter previo a su adhesión o renuncia.
- b) Participar de forma voluntaria en el Programa Accede en su centro escolar.

- c) Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso a cuyo efecto suscribirá el modelo que figura en el anexo V.
- d) Renunciar a participar en este sistema una vez adherido. Para ello, sus representantes legales o los alumnos mayores de edad deberán presentar una renuncia expresa en el centro escolar donde cursen sus hijos los estudios, contenida en modelo que figura en el anexo IV de este reglamento, dentro de los plazos establecidos por la Comisión de Gestión.

Artículo 15.- Deberes de los usuarios

El alumnado que participe en el Programa Accede, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar al centro educativo en perfecto estado, los libros de texto y el material curricular requeridos para poder participar en el Programa Accede, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 5, en la fecha que la Comisión de Gestión de cada centro establezca y conforme a sus instrucciones.
- b) Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, según el modelo contenido en el anexo V.
- c) Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado.
- e) Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y material curricular procedente de cualesquiera Administraciones o Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. El alumnado no tendrá derecho al préstamo del material docente incluido en el Programa Accede cuando haya sido subvencionada su adquisición.

A parte de lo marcado en los puntos anteriores, se establecen las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto de dicho programa:

- 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.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro, sin el nombre y en perfecto estado para facilitar una mayor rapidez y eficacia en su entrega. A estos efectos, se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo y colocar la etiqueta identificativa del usuario sobre él. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.
- 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. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz directa del sol.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos el buen estado de su 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.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

CAPÍTULO I: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Entendemos como actividades extraescolares todas aquéllas que:

- Se realizan fuera del horario lectivo.
- Tienen carácter voluntario tanto para alumnos como profesores.
- Tienen carácter educativo aunque no pueden interferir en el Proyecto Curricular de Centro.
- No pueden contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de los diferentes niveles.
- No son discriminatorias
- No tienen carácter lucrativo.

Estas actividades deberán estar incluidas en la PGA excepto aquellas que se planifiquen durante el curso.

Las actividades extraescolares organizadas por los profesores del centro, deben ser informadas y en la medida de lo posible coordinadas por el /la jefa de estudios, junto con la entidad organizadora, siendo ésta la última responsable de cada actividad.

Consideramos como ejemplo de actividades extraescolares: torneos deportivos, excursiones, albergues...

Las actividades organizadas por las AMPAS tendrán carácter extraescolar y serán responsabilidad de las mismas.

CAPITULO II: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Entendemos por Actividades Complementarias todas aquéllas que complementan las actividades docentes de cada profesor y que además tienen relación directa con la propuesta pedagógica y las programaciones didácticas de las diferentes etapas y niveles.

Se realizarán en horario lectivo aun contemplándose la posibilidad de ampliar el horario para un correcto desarrollo de la actividad. Se realizarán dentro o fuera del recinto escolar. Y en la medida de lo posible serán gratuitas. (Las actividades realizadas fuera del recinto escolar pueden no ser gratuitas por lo que serán costeadas por los padres o tutores legales).

Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para los alumnos y no supondrán discriminación por circunstancia de edad, sexo, religión o raza para ningún miembro de la comunidad educativa.

Para que una actividad de este tipo pueda ser llevada a cabo se necesitará la asistencia de al menos el **70%** del alumnado total que realizará la actividad.

Serán propuestas y consensuadas por los equipos docentes y quedarán reflejadas en la **PGA**. La coordinación de las mismas será labor de la jefatura de Estudios.

Consideramos Actividades Complementarias, por ejemplo: Festivales, celebraciones de días conmemorativos, semanas culturales y deportiva, visitas culturales como: museos, audiciones musicales y teatro

La financiación de estas actividades será sufragada por las familias de los alumnos. Siempre que sea posible para el desarrollo de estas actividades, se solicitará la colaboración, apoyo y subvención de Instituciones Municipales, Organizaciones Culturales y Deportivas, etc...

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por la jefatura de Estudios oído el claustro o los respectivos equipos docentes, siguiendo los criterios establecidos al comienzo del Título y las siguientes condiciones generales:

1.-Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.

2.-El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.

3.-Se procurará evitar la realización Actividades Extraescolares o Complementarias en la semana previa a la de las evaluaciones, a excepción de aquellas que se programaron y fueron aprobadas a principio de curso.

4.-La ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 25 alumnos. En cualquier caso, y como medida de seguridad nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro salvo en el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos.

5.-Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar tienen prioridad para participar en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
- Profesores que imparten clase al grupo/s que participa en la actividad.
- Profesores del mismo nivel.
- Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

Podrá ser acompañante cualquier padre/madre o tutor legal de los alumnos del Centro para los que va dirigida una actividad si lo estiman necesario los profesores responsables de dicha actividad.

6.-El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será del 70% del grupo al que va dirigida dicha actividad. Los alumnos que deban salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria deberán acatar las normas de funcionamiento y disciplina de este Centro y las del lugar de destino.

7.-El claustro de profesores y el equipo directivo podrá impedir la participación a todos aquellos alumnos que tengan alguna amonestación, hayan perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad y su comportamiento o su actitud no sean los adecuados en el Centro.

8.-Aquellos alumnos que no figuren en las listas de alumnos participantes en una Actividades Extraescolar o Complementaria, no podrán de ningún modo participar en dicha actividad, pero podrán asistir al Centro.

9.-Los alumnos que participen en una Actividades Extraescolar o Complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor responsable. De no ser así, los alumnos que no hayan abonado dicho coste no podrán participar en la actividad propuesta.

10.-Los coordinadores o/y tutores responsables de la actividad serán los encargados de las gestiones derivadas. Se encargarán de la realización de circulares informativas, recogida de dinero, contabilidad del mismo y control de los pagos.

11.-En aquellas Actividades Extraescolares o Complementarias que se considere necesario el profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno renuncie a realizar dicha actividad, el alumno perderá completamente la cantidad ya abonada.

12.-Cuando el alumno participante no pueda asistir a la actividad programada se le podrá reembolsar el dinero de la parte correspondiente, no así la de reserva o transporte en su caso.

13.- Si algún profesor por motivos justificados no pudiera ir a la actividad y/o y alguien estuviese dispuestos a acompañar a los alumnos, éste quedará a disposición del centro para realizar las sustituciones o tareas que le encomiende la jefatura de estudios. El profesor que vaya a la salida deberá dejar un plan de trabajo para el alumnado que no haya ido a la misma y que acuda a clase.

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDAD

En cada actividad se asignará un responsable o varios en función de las características de la misma.

Las actividades extraescolares y complementarias se realizarán siempre previa información y consentimiento por escrito del padre/tutor del alumno. Se entregará una autorización a principio de curso de carácter anual y se comunicará con la suficiente antelación a las familias de las características de cada actividad así como el precio, los plazos de pago, las fechas y la información relevante.

Todas las actividades tendrán en cuenta a los alumnos con necesidades específicas o puntuales facilitándoles su participación en la medida de lo posible priorizando su seguridad.

El equipo directivo designará los apoyos necesarios para cada una de las salidas del centro, escuchando previamente las necesidades de los cursos. Por norma general se establece un apoyo por salida como mínimo, pudiendo ser más en función de las características de la salida y del grupo de alumnos.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS DURANTE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias estarán coordinadas en el equipo docente y serán incluidas en la Programación General Anual. El coste de estas actividades será, por lo general abonado por las familias. Las familias facilitarán la participación de sus hijos en las mismas.

De forma general se establece que:

1.- Los alumnos asistirán a estas actividades con ropa y calzado adecuado a las características de las mismas.

2.- Si la salida es para todo el día, los alumnos llevarán comida adecuada a sus necesidades, si utilizan el servicio de comedor se les proporcionará "PICNIC". No se podrán llevar objetos valiosos, salvo permiso expreso del profesor y en cualquier caso bajo responsabilidad del alumno.

3.- Durante toda la duración de la actividad los alumnos mantendrán una actitud de respeto hacia las personas y el entorno de los lugares visitados, siguiendo las indicaciones que en cada momento les den los profesores o responsables de la misma.

4.- El alumno será privado de la actividad programada siempre que el tutor o profesor responsable de la actividad, en consenso con el equipo docente lo consideren oportuno.

5.- Queda prohibido incluir móvil, cámara...

6.- Las actitudes a mantener se concretan en:

Durante el viaje se irá sentado correctamente y no se podrá comer ni arrojar basura al suelo.

En el lugar visitado se seguirán las indicaciones de los responsables manteniendo un tono de voz adecuado, respetando tanto el espacio de los demás como el mobiliario e instalaciones...

TÍTULO SEXTO: SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I: SERVICIO DE DESAYUNO Y COMEDOR ESCOLAR

SERVICIO DE DESAYUNO Y DE COMEDOR

Servicio de desayuno (Horario ampliado)

El Centro tiene en horario ampliado, servicio de desayuno para atender las demandas de las familias. Este servicio es gestionado directamente por el colegio y la empresa adjudicataria del comedor escolar. Los padres comunicarán en Secretaría el deseo de hacer uso del mismo.

El horario de este servicio abarca desde las 7:00h, hasta las 9:00h. Dentro de esta franja horaria las familias, según sus necesidades, podrán traer a sus hijos en cualquier momento hasta las 8:15h. y así les dé tiempo a desayunar con tranquilidad. En este horario los alumnos permanecen en el comedor realizando diversas actividades: Dibujo, lectura, etc....

Servicio de Comedor escolar:

El centro escolar considera este espacio dentro del proceso educativo de los niños, por lo tanto es objetivo prioritario del centro que “el acto de la comida sea un momento educativo”. En cuanto a la normativa aplicable:

- **Ley 17/2011, de 5 de julio**, de seguridad alimentaria y nutrición. (BOE de 6 de julio).
- **Ley 37/1992, de 28 de diciembre**, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificada por la **Ley 28/2014, de 27 de noviembre** (BOE del 28).
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero**, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil
- (BOE del 30) y **Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre**, por el que se regula el Registro Central de Delinquentes Sexuales (BOE del 30).
- **Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero**, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos. (BOE del 8 de marzo).
- **Orden 917/2002, de 14 de marzo** (BOCM de 2 de abril), de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Dicha Orden ha sido modificada posteriormente por las siguientes Órdenes:
- **Orden 3028/2005, de 3 de junio** (BOCM del 16).
- **Orden 4212/2006, de 26 de julio** (BOCM de 17 de agosto).
- **Orden 9954/2012, 30 de agosto de 2012** (BOCM de 3 de septiembre).
- **Orden 2619/2017, de 13 de julio**, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece el precio del menú escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

El régimen interno de funcionamiento será aprobado en Consejo escolar. Cualquier modificación de dicho reglamento deberá ser adoptada en el seno del Consejo Escolar.

ORGANIZACIÓN

El comedor Escolar se define como un servicio social-educativo complementario del colegio. Todos los alumnos, así como personal docente y laboral del Centro tienen derecho a su utilización. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al consejo Escolar, la dirección del centro organizará y coordinará directamente el servicio.

El servicio de comedor no tiene carácter obligatorio. Comenzará a funcionar el primer día lectivo del curso y finalizará el último, excepto para el alumnado de tres años (en función del periodo de adaptación). Para hacer uso de este servicio se deberá estar al corriente de pago del curso anterior. Cada curso es necesario renovar la suscripción (alta), en el comedor escolar, entregando las solicitudes que el centro pondrá a disposición de los padres en la fecha oportuna. Para darse de alta se rellenará la ficha de comedor que le entregarán en secretaría, donde se incluirán los datos solicitados. Se adjuntará fotocopia de la cuenta o certificado de la entidad bancaria donde se desea domiciliar el pago. También se adjuntará fotocopia del informe médico en el caso de presentar algún tipo de alergia o intolerancia alimenticia.

El servicio de comedor funcionará de 13:00 h a 15:00 h durante los meses de junio y septiembre y de 14:00 h a 16:00 h entre los meses de octubre y mayo. El horario para profesores será de 15:30 h a 16:00 h.

El funcionamiento del Comedor es supervisado por el Consejo Escolar y observado por una comisión creada por él. La organización de este servicio será la siguiente:

- Para el control del alumnado que asiste al comedor se entregará una lista mensual a las cuidadoras y al profesorado.
- El menú será único para todos los comensales. No obstante se establecen las siguientes consideraciones:
 - Alumnos celíacos o alérgicos a algún alimento o que padezcan algún trastorno somático que precise una alimentación específica deberán presentar un informe médico oficial elaborado por el especialista, en el que se indique claramente el trastorno que padece y los alimentos que no puede ingerir. Estos tendrán un menú o una elaboración del mismo diferente al ordinario.
 - Podrán tener dieta blanda los alumnos que presenten problemas gastrointestinales transitorios (bajo prescripción médica) presentando el correspondiente documento en la Secretaría del centro con la antelación debida. (Antes de las 9:30 h de la mañana)
 - Podrán tener una dieta adaptada a la confesión religiosa, los alumnos que su familia realice la solicitud pertinente ante el consejo escolar.
- Modo de proceder al finalizar la jornada lectiva:
 - Antes de la comida

- Al término de las clases, 13:00 h en septiembre y junio, 14:00 h de octubre a mayo, los monitores recogerán en las puertas de sus respectivas aulas a los alumnos de 3, 4 y 5 años y los conducirán a lavarse las manos y al comedor.
- De forma similar se procederá en 1º y 2º de Primaria: los monitores recogerán filas de estos alumnos en el pasillo de sus aulas, los conducirán a los aseos de su planta y al comedor.
- El resto de alumnos de Ed. Primaria saldrán con el resto de sus compañeros y se dirigirán al lugar asignado para hacer la fila, según su turno de comida, donde les aguardarán los monitores.
- Se constituirán dos turnos si fuera necesario: en el 1er turno comerán los alumnos de Ed. Infantil y los alumnos de cursos inferiores de Ed. Primaria, en el 2º turno lo harán los alumnos de cursos superiores de Ed. Primaria, siempre en función del número de comensales.
- No se podrán realizar cambios de turnos ni puntualmente ni de forma continuada.
- Solamente se permitirán cambios de turnos que estén debidamente justificados.
- Antes de entrar a comer los alumnos pasarán por los aseos asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos, los monitores les procurarán jabón y toallitas para secarse.
- Durante la comida
 - Los alumnos accederán al comedor en orden y con tranquilidad y se sentarán en los lugares que tengan asignados. Estos serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los monitores.
 - Para evitar problemas e incomodidades, durante la comida, los comensales no deberán ir al aseo a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con la supervisión de los monitores.
 - El alumnado permanecerá sentado con corrección, sin arrastrar las sillas al sentarse o al levantarse.
 - En todo momento podrá hablar en tono moderado sin levantar la voz ni gritar.
 - El alumno tendrá opción a pedir más cantidad de comida en el primer plato pero deberá comerla.
 - El alumnado no abandonará el comedor hasta que lo indiquen los monitores.
- Después de la comida
 - Todo el alumnado podrá pasar por el lavabo para lavarse las manos. Por lo que se refiere a la higiene dental, sólo podrán realizarla aquellos alumnos que sean autónomos. En este caso, deberán traer una bolsa de aseo con su nombre y curso en la que incluirán cepillo con el nombre y pasta de dientes, que irán reponiendo.
 - El alumnado permanecerá en las zonas del patio asignadas, atendido por los monitores y participando voluntariamente en las actividades recreativas que se planteen.
 - Cuando el tiempo atmosférico lo impida, permanecerán en las dependencias del colegio destinadas para ello. Se adecuarán los espacios de estudio y espacios cerrados que posibiliten el desarrollo de todo tipo de actividades.
 - Los alumnos serán entregados a las familias a demanda a partir de las 14:30 horas en septiembre y junio, y a partir de las 15:30 el resto del curso. Los

alumnos se entregarán por las puertas correspondientes dependiendo si son de infantil o primaria.

- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de comedor. En caso de que tengan que salir por causa justificada, lo harán siguiendo el procedimiento habitual establecido en el centro.
- En el horario del comedor, el alumnado que no pertenezca al comedor, no podrá estar en el recinto escolar.
- Los menús serán elaborados por la empresa adjudicataria, y revisados y comunicados al Equipo Directivo. Todos los meses se entregará a los usuarios de este servicio una hoja informativa con el menú diario.
- El número de monitores que cuidaran el servicio de comedor estará en función del número de comensales, tanto habituales como eventuales, respetando siempre la ratio establecida en la legislación vigente: 1/15 para alumnos de 3 años, 1/20 para alumnos de 4 y 5 años y 1/30 para alumnos de Ed. Primaria.
- Los monitores, al finalizar el periodo de comedor, informarán en jefatura de estudios de cualquier circunstancia anómala que pudiera producirse durante este periodo, tales como: ausencia de un alumno durante dicho periodo, situaciones relacionadas con la salud, situaciones relacionadas con la higiene o control de esfínteres y situaciones relacionadas con una mala conducta, todo ello se reflejará en los partes de incidencia correspondientes. El Jefe de Estudios informará con posterioridad, cuando sea necesario, a los padres y/o maestro-tutor correspondiente.
- Los padres que deseen mantener una entrevista con los monitores del comedor en relación a la marcha de su hijo/a en este servicio, deberán solicitarlo en la dirección del centro, dándosele desde la misma las indicaciones oportunas.

El coste diario del servicio de comedor es fijado al principio del curso por la Comunidad de Madrid. El Consejo Escolar determina, en el mismo periodo, de acuerdo con una banda mínimo-máximo establecida por la Comunidad, la minuta para los comensales eventuales.

Los pagos se realizarán por domiciliación bancaria, para lo cual la familia facilitará los datos bancarios a la Secretaria del centro en el momento de la inscripción y ordenará a su banco los pagos de los recibos correspondientes.

Los recibos domiciliados se cargarán los primeros días del mes. La falta de pago de un mes supondrá la expulsión inmediata del comedor, hasta que se haga efectiva la cantidad adecuada.

Los alumnos que quieran hacer uso del comedor/desayuno de manera eventual lo harán mediante BONOS de 5 servicios, que les facilitará la Secretaria del Centro, abonándolos previamente en la cuenta corriente (no se acepta pago metálico en secretaría). Este BONO se presentará cada mañana a primera hora del mismo día o el día anterior que se desee utilizar el comedor y el día de antes para el desayuno. Si solamente se quiere utilizar el comedor/desayuno un día también se hará el ingreso en el banco y se presentará el justificante en secretaría. Las alergias e intolerancias alimenticias que supongan un cambio de la dieta, deberán aportar el correspondiente CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL. Los bonos deberán gastarse antes de finalizar el curso escolar, no siendo acumulables para el curso siguiente.

Los recibos devueltos deberán ser abonados en el plazo máximo de una semana desde la comunicación por el colegio de la devolución.

Cualquier cambio en el comedor (alta, baja o cambio de domiciliación del recibo), debe ser comunicado con, al menos una semana de antelación en la secretaria del centro.

En ausencias de más de 5 días consecutivos de este servicio, el colegio devolverá el 40% del importe total de los días de ausencia, previa comunicación familiar.

En caso de indisposición o accidente que requiera asistencia médica se comunicará telefónicamente con la familia. Para ello, al formalizar la inscripción, se facilitará el teléfono del domicilio más el del trabajo de los padres y otros que consideren de interés para la localización del padre o madre. Si este contacto no se hiciera posible, la Dirección tomará las medidas que en cada caso considere oportunas.

En el caso de impagos de comedor el centro podrá no permitir la participación del alumno en las actividades complementarias que no sean gratuitas.

Para cualquier tema relacionado con el comedor, los padres deberán dirigirse a la Secretaría del centro en el horario establecido y desde donde se les darán las directrices oportunas.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESTOS SERVICIOS

Las normas de convivencia para los alumnos son las que corresponden a una comunidad escolar, aprobados en Consejo Escolar.

Las faltas a la normal convivencia consideradas graves o muy graves serán comunicadas a las familias para su conocimiento y medidas oportunas. En caso de reincidencia o de que, en general, un alumno no acepte las normas expresadas en esta normativa, el consejo Escolar podrá decidir su baja en el Servicio de Comedor.

Se establecen los siguientes derechos y deberes del alumnado usuario del comedor escolar:

- Derechos del alumnado usuario de comedor
 - Recibir alimentación adecuada en cantidad y calidad.
 - Participar en actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
 - Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
 - Recibir atención por parte de los monitores.
 - Ser respetados física y moralmente.
 - Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
 - Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en caso de necesidad económica.
 - Recibir información de las comidas de cada mes.
- Deberes del alumnado usuario de comedor

- Al comedor, el alumno procurará acudir limpio y comerá respetando las normas elementales de corrección e higiene.
- Durante la comida evitará levantarse, gritar y emprender juegos.
- En el recreo de comedor, el alumno estará en las zonas de juego asignadas a su nivel. Evitará peleas y palabras malsonantes y acudirá a los monitores ante cualquier eventualidad.
- Los alumnos acatarán en todo momento las indicaciones de los monitores hacia los que mantendrán siempre una actitud de respeto y obediencia.
- Respetar los horarios de comida.
- Guardar el debido respeto hacia los compañeros, así como hacia los trabajadores del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que los monitores y la comisión del comedor determine.
- Permanecer en el Centro durante todo el horario de funcionamiento del comedor.
- El alumnado accederá al comedor con las manos limpias siendo los monitores responsables de esta labor, tanto antes como después de la comida.
- Hacer un uso adecuado de los materiales e instalaciones del comedor del centro.
- Cuidar el menaje, mobiliario, debiendo reponer lo roto o deteriorado cuando se compruebe que ha sido intencionadamente.
- Permanecer en el Colegio durante el horario del comedor y bajo ningún pretexto ausentarse sin permiso, debiendo venir a recogerlos padre/tutor legal o una persona adulta debidamente autorizada cuando hay una causa justificada para ausentarse.
- Ningún alumno puede abandonar el recinto del colegio durante el tiempo del servicio de comedor. Ante una necesidad grave, los alumnos de Educación Infantil y Primaria deberán ser recogidos por sus padres. La salida del recinto escolar, sin consentimiento de los monitores, será considerada falta muy grave.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS CON ALUMNOS EN ESTE SERVICIO

La familia estará informada de la marcha del servicio de Comedor a través de:

- Circulares informativas de la Dirección.
- Notas a través de los alumnos.
- Comunicación telefónica, si es necesario
- Información de los menús que se servirán mensualmente.

En caso de inasistencia por tiempo superior a 5 días seguidos se tendrá derecho a la devolución del 40% del importe, siempre que la familia comunique anticipadamente esta circunstancia y se justifique dicha ausencia.

Si un alumno no se adapta al régimen de comidas y a juicio de los cuidadores, no queda debidamente alimentado, se comunicará a la familia para que ésta obre en consecuencia.

En el caso de que un alumno temporalmente no pueda tomar algún tipo de alimento por prescripción médica, se comunicará a la Dirección para que se le adapte el menú en lo posible.

Los padres que crean tener derecho a beca de comedor para sus hijos estarán atentos a la convocatoria que realizan los organismos oficiales, para el curso siguiente.

DEBERES DE LAS FAMILIAS CON ALUMNOS EN ESTE SERVICIO

Para poder hacer uso del servicio de comedor es imprescindible haber formalizado previamente la inscripción en la Secretaría del centro y estar al corriente de pago.

Para periodos cortos, uso eventual, se consultará previamente en Secretaría. No se puede hacer uso esporádico (días sueltos) del servicio de comedor sin comunicarlo en Secretaría.

El recibo de comedor deberá hacerse efectivo cada mes en los plazos establecidos. La falta de pago será motivo para causar baja en el servicio de Comedor.

Los padres y alumnos usuarios del servicio de comedor quedan comprometidos a conocer y cumplir la presente normativa.

Las familias podrán recoger al alumnado directamente en el patio al final del servicio de comedor. El alumnado será entregado por la monitora correspondiente. Para garantizar la seguridad del alumnado las familias desalojarán la zona de recogida una vez entregado el alumno y abandonarán el recinto escolar evitando así aglomeraciones y multitudes que dificulten la entrega.

Las familias o las personas autorizadas deben recoger a los alumnos a la finalización del servicio del comedor puntualmente a las 16:00 horas (15:00 horas en septiembre y junio). Si la recogida se retrasa, el centro podrá comunicarse con las autoridades competentes para que se hagan cargo de la custodia del alumno.

Así mismo, si la familia de un alumno se retrasa reiteradamente en la recogida de un alumno a las 16:00 horas (15:00 horas en septiembre y junio), el centro podrá denegar el uso del servicio de comedor de forma indefinida.

TÍTULO SEPTIMO: LOS RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.

A principio de curso se decide dónde van ubicadas las tutorías y siempre por motivos pedagógicas y de conveniencia de los alumnos.

Son 18 las aulas dedicadas a tutorías, debiendo desplazarse los alumnos según la especialidad.

USO DE ESPACIOS COMUNES.

El resto de los espacios del centro se distribuye del siguiente modo: aula globos, biblioteca, gimnasio, sala de psicomotricidad, aula de música, aula de religión, aulas de idiomas, aula de informática, despachos de logopedia, audición y lenguaje y orientación educativa, comedor, secretaría, dirección, salón multiusos y aseos. Estos espacios serán ocupados por todos los alumnos en función del horario establecido.

Esta distribución de espacios es flexible, ampliándose o transformándose según lo requieran las necesidades del centro.

BIBLIOTECA

- Una vez designando el profesor responsable de este recurso será su función básica velar por el orden, control y buen funcionamiento del servicio, haciendo colaborar al resto de la comunidad educativa en esta labor.
- El responsable de la Biblioteca, según directrices de la dirección del centro, establecerá un horario de préstamo al igual que aquellas normas puntuales que, a tenor de circunstancias, favorezcan el buen funcionamiento y control del servicio.
- El profesor/grupo responsable, según la disposición horaria del profesorado y tendrá las funciones siguientes:
 - Controlará las necesidades de materiales, la ordenación, organización, renovación, etc.
 - Coordinará con el resto del profesorado estas necesidades.
 - Organizará el préstamo de libros, siendo los tutores los responsables de su curso.
 - Se fijará al inicio de curso en la PGA el horario de uso de la biblioteca.
 - Para los grupos de alumnos que utilicen libros de la biblioteca, como préstamo de aula, anotarán la salida y entrada en el libro o fichas de registro.
 - Cada profesor que utilice la biblioteca se responsabilizará del material usado y de los libros, colocándoles ordenadamente al entregarlos.
- Los libros prestados por la biblioteca a las aulas, serán responsables de su cuidado y mantenimiento los tutores del aula. Una vez finalizado el curso deberán devolverlos a la biblioteca, comunicando el número de ejemplares y cualquier desperfecto que hubiera tenido lugar.
- El orden, silencio y buen comportamiento serán normas de conducta obligada.
- En todo momento habrá un control de los libros prestados a través del programa ABBIES. Así como de las personas que usan o retiran los libros, mediante la utilización de un carné personal.
- Todo libro retirado en préstamo, tendrá un plazo de devolución determinado por el profesor encargado de la biblioteca pudiendo prorrogarse a petición del interesado y siempre que lo autorice el responsable de la biblioteca.
- El deterioro grave o la no devolución de un préstamo será causa de reposición o aportación de otro libro del mismo título nuevo. En caso de no cumplir el alumno esta obligación podría ser sancionado/a hasta con la privación del uso del servicio por lo que quede de curso, con independencia de otras posibilidades exigibles por su negligencia.

- La pérdida del carné de lector acarreará una multa de 50 céntimos de €, en concepto de renovación. Esta cantidad se destinará a ampliar los fondos de la biblioteca y a la renovación del carné.

AULA DE PSICOMOTRICIDAD.

La responsabilidad del buen uso del material y funcionamiento del servicio será del profesor o tutor del grupo que en cada momento lo utilice, quien cuidará de que, después de su uso, tanto el aula como el material queden en buen estado y en el debido orden. Las normas de utilización de este espacio común serán las siguientes:

- La utilizará preferentemente el alumnado de E. Infantil.
- Existirá un horario fijo semanal para actividades de psicomotricidad por parte de E. Infantil.
- Para las sesiones libres, se elaborará un cuadrante priorizando el uso de las áreas de Música y Educación Física.
- El acceso al aula deberá realizarse con calzado exclusivo y adecuado a la sala.
- Al término de la sesión se dejará la puerta cerrada con llave.
- El profesor que haga uso de la sala deberá retirar cualquier material roto que pudiera suponer un riesgo para el alumnado y comunicarlo al director para su arreglo o reposición.
- Ante la detección de cualquier rotura de las instalaciones el profesor que haga uso de la sala deberá informar al director para que de parte del mismo.

AULA DE INFORMÁTICA.

- El coordinador TIC asumirá las siguientes funciones en relación a este espacio:
 - Controlar las necesidades de materiales, su conservación y renovación.
 - Coordinar con el resto de profesorado estas necesidades.
 - Cada profesor que utilice la sala de informática, se responsabilizará del material, dejándolo ordenado y comunicando al responsable el deterioro del material, si se produjese, para su arreglo o renovación.
 - Al inicio del curso quedará fijado en la P.G.A. el horario de uso de todos los espacios comunes del centro. Este será elaborado teniendo en cuenta las necesidades que cada uno de los grupos manifieste al respecto.
- El coordinador TIC, con el visto bueno de la Dirección, podrá establecer normas puntuales que favorezcan el buen funcionamiento y control de este servicio.
- La responsabilidad del buen uso del material y su funcionamiento será del profesor que en cada momento lo utilice, quien cuidará que después de su uso, tanto el aula como el material queden en el debido orden.
- Cuando cualquier incidencia o defecto del material informático no permita el normal devenir de la clase se avisará de dicha incidencia al coordinador TIC si estuviese disponible en ese momento. Si no estuviera disponible, se le dejará parte de dicha incidencia para que este pueda solucionarse.
- El aula de informática del centro será administrada y gestionada por el coordinador TIC. Los coordinadores comunicarán a principio de curso al coordinador TIC las necesidades

de cada grupo para que este pueda establecer un horario de uso, priorizando en todo caso que quede tiempo a disposición de los alumnos de infantil, sin que esto conlleve exclusividad total de uso.

- Dicha aula deberá quedar siempre cerrada con llave una vez finalizadas las sesiones.

GIMNASIO.

- Situado en edificio aparte, será utilizado para las actividades propias del área de Educación Física.
- La responsabilidad del buen uso del material y su funcionamiento será del profesor que en cada momento lo utilice, quien cuidará de que después de su uso, tanto el aula como el material queden en el debido orden.
- Evitaremos introducir alimentos y/o comer en el interior del gimnasio.
- El material utilizado durante la sesión, tanto de sala como del cuarto de material, deberá quedar colocado en su sitio una vez finalizada la misma.
- El material de grandes dimensiones o susceptible de ser peligroso para los alumnos deberá permanecer, mientras no sea utilizado, en los lugares asignados y con las medidas de seguridad previstas a tal efecto.
- El armario de música deberá permanecer cerrado con llave siempre que no sea utilizado.
- Los alumnos accederán al gimnasio con el calzado adecuado, según las indicaciones de su maestro de educación física.
- El material que se rompa debido a un mal uso por parte del alumno deberá ser repuesto por este.
- Fuera del horario lectivo se podrán organizar diferentes actividades bien a través de la A.M.P.A o del Ayuntamiento: gimnasia rítmica, de mantenimiento, karate, etc.

AULA DE MÚSICA.

- La responsabilidad del buen uso del material y su funcionamiento será del profesor especialista.
- El material utilizado durante la sesión, deberá quedar colocado en su sitio una vez finalizada la misma.
- Los alumnos deberán tratar con respeto y cuidado el material utilizado, si lo rompieran debido a su mal uso, deberán reponerlo.
- El aula quedará cerrada siempre con llave una vez finalizadas las sesiones.

AULAS MULTIMEDIA DE INGLÉS

- Se prioriza su utilización por los profesores de inglés.
- Luego podrá ser utilizada por cualquier profesor coordinándose previamente con el profesor asignado.
- El profesor que utilice el aula debe asegurarse de que el material utilizado, ordenador, queda guardado bajo llave en el armario destinado a tal efecto, que la pizarra quede apagada y todo el cableado ordenado.
- La clase se cerrará con llave, si es posible, una vez finalizada la sesión.
- Cualquier anomalía que pudiera surgir se comunicará al profesor TIC o al equipo directivo.

SALÓN MULTIUSOS

- Está situado en la primera planta y se utiliza como sala de usos múltiples.
- Acoge la el escenario para representaciones dramáticas y conciertos musicales.
- En la hora de desayuno y comedor será ocupada por los alumnos de dichos servicios.
- También se utilizará en ocasiones y por razones de espacio para reuniones informativas.
- También se realizan las actividades extraescolares programadas.

AULA DE RELIGIÓN

- Situada en la segunda planta, está destinada a las clases de Religión y Moral Católicas.

COMEDOR ESCOLAR

- Está ubicado en la planta baja del aulario, junto a la cocina y dispone de una puerta de comunicación con el vestíbulo y otra con el patio.

AULARIO

- Edificio a parte en el que se encuentra el comedor-cocina en la planta baja, la oficina del AMPA y las aulas en la que se dan extraescolares.

PATIOS

- El patio, durante el recreo, está dividido en do zonas: Infantil y Primaria
- El patio de E. Infantil está delimitado por una valla de separación.
- Los cursos de Primaria se situarán en su patio según cuadrante semanal y utilizarán los servicios exteriores del gimnasio en el horario de recreo.
- Fuera del horario lectivo se podrán organizar diferentes actividades bien a través de la A.M.P.A o del Ayuntamiento: gimnasia rítmica, de mantenimiento, karate, etc.

AULA GLOBOS

- Situada en la segunda planta.
- Utilizadas por el alumnado con necesidades de especiales.

TUTORÍAS DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

- Situadas en la segunda planta.
- Utilizadas por el alumnado con necesidades de especiales.

OTRAS DEPENDENCIAS

- Dirección. EOEP. AMPA. Conserjería. Material. Limpieza.
- Aulas de infantil y primaria. Todas con ordenadores y pizarra digital conectados a internet.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO

- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijara el Consejo Escolar de acuerdo con las atribuciones que, a tal fin, le otorga la administración educativa y la normativa vigente.
- En todo momento la Dirección y el Consejo Escolar del Centro deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona o personas adultas responsables de la misma. Serán

éstas las únicas a quien puedan exigirle responsabilidades a todos los efectos sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

- Los espacios comunes, en caso de ser usados por otras personas relacionadas con el Centro (A.M.P.A, Jornadas Escolares, etc....), deberán ser cuidados con el mayor respeto, en cuanto al mobiliario, material, limpieza, etc....
- En caso de deterioro o pérdida se procederá a abonar una cantidad económica que sufrague esta pérdida.

CAPÍTULO II: MOBILIARIO.

El centro dispondrá, en cada una de sus aulas y recintos escolares, del mobiliario más apropiado y en las condiciones correctas para su uso, solicitándose su renovación o retirada a los organismos competentes cuando se deteriore o no se utilice por el organismo competente.

CAPÍTULO III: MATERIALES E INSTALACIONES.

MATERIALES

El centro dispondrá del material didáctico necesario y apropiado para cada una de las distintas áreas y actividades y lo pondrá a disposición de los alumnos, en la forma que se establezca en la PGA. Todas las aulas cuentan con ordenadores y pizarras digitales conectados a internet, se velará siempre por el buen uso y cuidado de dichos materiales.

CONSERVACIÓN MOBILIARIO

Tanto profesores como alumnos tienen la obligación de utilizar y tratar bien, tanto el mobiliario como los recursos y materiales, cuidando de su mantenimiento y conservación, ha quedado prescrito en esta normativa, avisando a la persona responsable en caso de deterioro o rotura.

MATERIAL Y RECURSOS DE AULA

- El tutor será responsable del mobiliario y material del aula, apoyado por los especialistas que trabajen en su grupo docente.
- El alumnado pondrá especial cuidado en la utilización del material de uso común en el aula y en los espacios comunes, tales como: libros, diccionarios, mapas, cintas de casete, videos, murales, etc.
- Cada alumno y alumna debe acudir al centro con el material necesario para cada asignatura.
- Los objetos extraviados deben depositarse en conserjería.

USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

Todos aquellos estamentos que usen las instalaciones del centro, deberán atenerse a las siguientes normas:

- El profesorado encargado, responsable o coordinador/a de los espacios comunes actualizará al final de cada curso el inventario del material de esa dependencia, entregando una copia en secretaría. El tutor realizará lo mismo con el material existe en su aula.
- Igualmente el alumnado pondrá especial cuidado en la utilización y trato de las instalaciones de uso común, servicios y dependencias comunes: mesas, sillas, pizarras, armarios, interruptores, puertas, ventanas, persianas, lavabos, grifos, papeleras, etc.
- Sólo deben permanecer en los espacios asignados.
- Debe de haber una persona responsable en cada actividad o instalación, que se encargará de responsabilizarse del buen uso de dicha instalación, así como del buen uso del material.
- En caso de deterioro, los desperfectos producidos por el mal uso del material o instalaciones deberán ser reparados, repuestos o resarcidos económicamente por los responsables de los estamentos que utilicen el centro fuera del horario escolar.
- En caso de préstamo del material propio del colegio a otras instituciones, estas últimas se responsabilizarán de su buen uso y mantenimiento.

TITULO NOVENO: SEGUIMIENTO DEL NOF Y NORMAS FINALES

Entrada en vigor

Una vez informado el claustro y hechas las correspondientes modificaciones, este NOF se presentará al Consejo Escolar. Sus miembros dispondrán del tiempo que se considere oportuno para su estudio e incluir las modificaciones pertinentes, y finalmente se aprobará, si procede.

Publicidad

Después de que se haya aprobado, el NOF será editado y publicado, haciéndose llegar a toda la Comunidad Educativa.

Cumplimiento

Este NOF es de obligado cumplimiento para todos los miembros de esta Comunidad Escolar C.E.I.P “Víctor Pradera”, a partir de que quede aprobado por el Consejo Escolar y se haga público.

Seguimiento

Este NOF tendrá una vigencia indefinida. Al comienzo de los sucesivos cursos se llevará a cabo un análisis y comprobación de la operatividad y eficacia del mismo, realizando si procediesen las modificaciones necesarias.