



C.E.I.P. JOSÉ ITURZAETA

Código del Centro: 28069194



Comunidad  
de Madrid

# REGLAMENTO

# DE

# RÉGIMEN

# INTERIOR

**COLEGIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL Y PRIMARIA  
JOSÉ ITURZAETA  
RIVAS-VACIAMADRID**

APROBADO EL CURSO 2010-2011  
MODIFICADO EL CURSO 2014-2015  
MODIFICADO EL CURSO 2016-2017  
MODIFICADO EL CURSO 2018-2019  
MODIFICADO EL CURSO 2021-2022  
MODIFICADO EL CURSO 2022-2023

## ÍNDICE

1.	Introducción .....	4
1.1	Objeto .....	4
1.2	Aplicación .....	4
1.3	Principios .....	4
1.4	Aprobación .....	4
2.	Estructura Pedagógica .....	5
2.1	Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) .....	5
2.1.1	Elaboración y aprobación .....	5
2.1.2	Contenidos mínimos .....	5
2.2	Programación General Anual (P.G.A.) .....	6
2.2.1	Elaboración .....	6
2.2.2	Contenidos mínimos .....	6
2.3	Memoria anual .....	7
2.3.1	Elaboración y aprobación .....	7
2.3.2	Contenidos mínimos .....	7
3.	Estructura Organizativa .....	8
3.1	Órganos ejecutivos de gobierno .....	8
3.1.1	Equipo Directivo .....	8
3.2	Órganos colegiados de gobierno .....	10
3.2.1	Consejo Escolar .....	10
3.2.2	Comisiones .....	12
3.2.3	Claustro .....	13
3.3	Órganos de coordinación .....	14
3.3.1	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) .....	14
3.3.2	Equipo #CompDigEdu .....	15
3.3.3	Equipos de ciclo .....	15
3.3.4	Equipos de Nivel .....	16
3.3.5	Maestro tutor .....	16
3.3.6	Coordinador #CompDigEdu .....	18
3.3.7	Coordinador de Bienestar y Protección .....	18
3.3.8	Equipos docentes .....	19
3.3.9	Docentes no tutores .....	19
3.3.10	Profesionales de apoyo a la integración .....	19
3.3.11	E.O.E.P. ....	19
4.	Recursos Humanos .....	21
4.1	Docentes .....	21
4.1.1	Derechos .....	21
4.1.2	Deberes .....	21
4.1.3	Funciones .....	21
4.1.4	Horario del profesorado .....	22
4.1.5	Asignación de tutorías .....	22
4.2	Alumnos/as .....	22
4.2.1	Matriculación .....	22
4.2.2	Adscripción .....	23
4.2.3	Elaboración de listas .....	23
4.2.4	Remodelación de los grupos .....	23
4.2.5	Desdobles .....	24
4.2.6	Derechos y deberes del alumnado .....	24
4.2.7	Órganos de participación de los alumnos .....	27
4.3	Padres/Madres/Tutores .....	28
4.3.1	Derechos .....	28
4.3.2	Deberes .....	28
4.3.3	Visitas de padres o tutores .....	28
4.3.4	Reclamaciones .....	28
4.4	Personal no docente .....	29



4.4.1	Personal de administración y servicios .....	30
4.5	Organizaciones.....	30
4.5.1	Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).....	30
5.	Recursos materiales .....	32
5.1.1	Adquisición .....	32
5.2	Inventario y control .....	32
5.2.1	Corresponde al secretario .....	32
5.2.2	Corresponde al Consejo Escolar.....	32
5.2.3	Corresponde al profesorado.....	32
5.2.4	Corresponde a los alumnos .....	32
5.3	Equipamiento y elementos decorativos.....	32
5.4	Instalaciones.....	33
5.4.1	Uso y conservación de instalaciones .....	33
5.5	Libros de texto y material didáctico .....	35
5.5.1	Derechos de los usuarios .....	35
5.5.2	Deberes de los usuarios.....	35
6.	Recursos funcionales .....	37
6.1	Organización de la enseñanza .....	37
6.1.1	Actividades académicas.....	37
6.1.2	Actividades complementarias.....	38
6.1.3	Actividades extraescolares.....	39
6.2	Régimen administrativo.....	39
6.2.1	Tipos de registros .....	39
6.2.2	Forma de archivo.....	40
6.3	Régimen económico.....	40
6.3.1	Cuentas de Gestión.....	40
6.3.2	Presupuestos.....	40
6.3.3	Abono servicios .....	40
6.4	Servicios .....	40
6.4.1	Comedor Escolar.....	40
6.5	Seguridad .....	46
6.5.1	Accesos al centro .....	46
6.5.2	Uso del aparcamiento.....	46
6.5.3	Plan de Evacuación.....	46
6.5.4	Uso del tabaco y alcohol en el Centro.....	46
6.6	Comunicación centro-familias .....	47
7.	Competencias del Ayuntamiento.....	47
8.	Normas generales de funcionamiento .....	48
8.1	Consumo tabaco y bebidas alcohólicas .....	48
8.2	Entrada de animales de compañía.....	48
8.3	Se debe mostrar cortesía y respeto a los demás.....	48
8.4	Tutorías .....	48
8.5	Uso de dispositivos.....	48
8.6	Entradas y salidas .....	48
8.7	Vestimenta.....	49
8.8	Limpieza .....	49
8.9	Recreos .....	49
8.10	Biblioteca .....	50
8.11	Enfermedades y medicamentos.....	50
9.	Seguimiento y evaluación.....	51
10.	Disposiciones finales .....	52
10.1	Cumplimiento del Reglamento .....	52
10.2	Conocimiento General.....	52
10.3	Modificación del Reglamento .....	52

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **I.1 Objeto**

La organización y funcionamiento del C.E.I.P. JOSÉ ITURZAETA, en Rivas-Vaciamadrid, se regirá por lo establecido en el Real Decreto 1/1990 de 3 de octubre, la L.O.D.E., Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el Reglamento Orgánico de las escuelas de E.I. y E.P., el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, las disposiciones se desarrollen sobre derechos y deberes de los alumnos, Real Decreto 1543/1988, de 28 de octubre, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.), la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (L.O.M.C.E.), la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Decreto 89/2014, de 24 de junio, la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, 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 el presente reglamento.

### **I.2 Aplicación**

Las disposiciones de este reglamento afectarán a todo el personal con vinculación laboral, total o parcial en el Centro, a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as y a las organizaciones que intervengan en él. Es decir, toda la Comunidad Educativa.

Ha sido consensuado por todas las partes y aprobado, para su posterior aplicación, partiendo de la responsabilidad personal o grupal.

### **I.3 Principios**

Se desarrollará según los siguientes principios:

- El desarrollo de la educación y la convivencia en tolerancia y respeto a la libertad del individuo, su personalidad y convicciones.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecte, mediante sus representantes libremente elegidos en los órganos de participación en el control y gestión del Centro.
- La orientación de los alumnos para que puedan asumir la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias que le aporten su mejor formación integral.
- El derecho a expresar pensamientos, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea medio de dominación o manipulación.

### **I.4 Aprobación**

El Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. JOSÉ ITURZAETA entró en vigor en el curso escolar 2010/11, cuando fue informado por el Claustro, aprobado por el Consejo Escolar y remitido a la Comunidad de Madrid, y ha sido modificado en el curso escolar 2014/15, en el curso 2016/17 y posteriormente en el curso 2018/19, siendo su duración indefinida, con revisiones periódicas para la mejor adecuación al Centro y siempre sujeto a las disposiciones oficiales.

## 2. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

### 2.1 Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.)

#### 2.1.1 Elaboración y aprobación

- El Equipo Directivo de acuerdo con las propuestas del Claustro, del Consejo Escolar y de la CCP.
- Será aprobado por el Consejo Escolar.

#### 2.1.2 Contenidos mínimos

- Características del entorno social y cultural del centro.
- Organización General del Centro.
- Valores, objetivos y prioridades de actuación del centro: Notas de identidad.
- Programaciones didácticas
- Concreciones de carácter general del currículo.
- Propuesta pedagógica para el 2º ciclo de Educación Infantil.
  - Objetivos Generales de la Etapa
  - Competencias específicas de cada Área
  - Concreción del currículo en unidades de programación para cada curso
    - Secuenciación de los contenidos y criterios de evaluación del currículo
    - Tratamiento de los contenidos transversales
    - Unidades de programación didáctica
      - ❖ Asamblea
      - ❖ Rincones
        - Rincón de construcciones
        - Rincón de juego simbólico
        - Rincón de plástica
        - Rincón de letras y biblioteca
        - Rincón de ciencia
      - ❖ Lectoescritura
      - ❖ Lógico-matemática
      - ❖ Psicomotricidad y lenguaje corporal
      - ❖ Centros de interés comunes
      - ❖ Proyectos de nivel
      - ❖ Área de Lengua extranjera: Inglés
      - ❖ Religión Católica
      - ❖ Atención educativa
    - Organización educativa de los espacios
    - Organización del tiempo y criterios de secuenciación de rutinas
    - Criterios para la selección y uso de los recursos materiales
    - Medidas organizativas y curriculares de atención a las diferencias individuales del alumnado
    - Colaboración permanente con las familias
    - Coordinación entre profesionales
    - Evaluación en Educación Infantil
  - Concreción del Currículo para Educación Primaria.
    - Objetivos de la Etapa.
    - Contribución de las diferentes áreas al desarrollo y consecución de las competencias.
    - Elementos transversales del Currículo.
      - Comprensión lectora, oral y escrita
      - Comunicación Audiovisual
      - Tecnologías de la Información y la Comunicación
      - Emprendimiento
      - Educación Cívica y Constitucional

- Acuerdos metodológicos
- Concreción de las diferentes asignaturas
  - Asignaturas Troncales
    - Lengua Castellana y literatura
    - Matemáticas
    - Lengua Inglesa
    - Ciencias de la Naturaleza
    - Ciencias Sociales
  - Asignaturas específicas
    - Educación Física
    - Religión
    - Valores sociales y cívicos
    - Educación Artística
      - Música
      - Plástica
- Criterios de evaluación
- Criterios de promoción
- Actividades físicas
- Medidas de atención educativa
- Plan para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral.
- Plan de Trabajo del coordinador de TICs
- Plan de Trabajo del coordinador de Bienestar y Protección
- Plan de Trabajo del coordinador de #CompDigEdu
- Plan INCLUYO
- El Reglamento de Régimen Interior
- Plan de Convivencia
- Plan de Orientación y Acción Tutorial
- Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, los contenidos de carácter transversal.
- Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.
- Los medios previstos para facilitar e impulsar su elaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

## 2.2 Programación General Anual (P.G.A.)

### 2.2.1 Elaboración

La elaborará el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del Claustro de profesores y del Consejo Escolar.

### 2.2.2 Contenidos mínimos

- Objetivos Generales para el curso.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- Modificaciones del RRI.
- Modificaciones del Plan de Convivencia.
- Modificaciones de los Documentos Institucionales de etapa ya establecidos:
  - Propuesta pedagógica del Segundo ciclo de Educación Infantil.
  - Elaboración de la Concreción Curricular en Primaria
  - Programaciones didácticas de Educación Primaria.
- Concreciones anuales de:
  - Plan para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral.
  - Plan del trabajo del coordinador de TIC

- Plan de Trabajo del coordinador de Bienestar y Protección
- Plan de Trabajo del coordinador de #CompDigEdu
- Plan INCLUYO.
- Plan de Trabajo de los Profesionales del EOEP.
- Otras decisiones de carácter anual que afecten a la organización y funcionamiento del centro
  - Los planes de trabajo de los órganos de gobierno.
  - El plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - Los planes de trabajo de los equipos docentes.
  - La planificación de las sesiones de evaluación.
  - La planificación de la información a las familias: reuniones y entrevistas con padres.
- Programa de las actividades complementarias y extraescolares.
- Programa de los Servicios Educativos Complementarios y Extraescolares: Comedor Escolar, Horario ampliado de mañana, Horario ampliado de tarde, etc.

## 2.3 Memoria anual

### 2.3.1 Elaboración y aprobación

La elaborará el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del Claustro de profesores y del Consejo Escolar

### 2.3.2 Contenidos mínimos

Se centrará en la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos marcados en la Programación General Anual (PGA) teniendo como referencia los siguientes ámbitos y apartados

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de recursos materiales
- Gestión de la documentación administrativa
- Gestión de la documentación pedagógica y académica.
- Aprovechamiento pedagógico de los recursos humanos y materiales.
- Dinamización de los órganos colegiados, de coordinación docente y equipos docentes.
- Promoción y puesta en marcha de programas institucionales o de iniciativas de formación e innovación.
- Dinamización de la atención a la diversidad.
- Fomento de la igualdad real de género.
- Evaluación de la práctica docente
- Propuesta de Planes de mejora.
- Organización de actividades complementarias y extraescolares que favorecen la apertura y conexión del centro con el entorno.
- Colaboración con la administración educativa.
- Colaboración con otros centros educativos, empresas e instituciones.
- Grado de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Valoración global del ámbito.
- Evolución del éxito escolar.
- Fomento de la convivencia y resolución de conflictos

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONSEJO ESCOLAR						
COMISIONES						
Económica	Comedor	Extraescolares	Permanente	Admisión de alumnos	Absentismo y convivencia	ACCEDE
AMPA		CLAUSTRO	EQUIPO DIRECTIVO	AYTO	ADMON. Y SERVICIOS	
			DIRECCIÓN		Conserje	
					Auxiliar Administrativo	
JEFATURA DE ESTUDIOS				SECRETARÍA		

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA								
DIRECTOR	JEFE. ESTUDIOS	COORD INFANTIL	COORD 1 <sup>ER</sup> CICLO	COORD 2 <sup>º</sup> CICLO	COORD 3 <sup>ER</sup> CICLO	COORD TIC	EOEP	COORD #CompDigEdu

EQUIPOS DE CICLO
EQUIPOS DE NIVEL
EQUIPO #CompDigEdu
COORDINADOR DE BIENSTAR Y PROTECCIÓN
TUTORES, ESPECIALISTAS, ORIENTADORA

GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS
----------------------------

APOYOS EXTERNOS	Servicio Inspección Educativa Equipo de Orientación Educativa Concejalías
-----------------	---

#### 3.1 Órganos ejecutivos de gobierno

##### 3.1.1 Equipo Directivo

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.

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.

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.

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

##### 3.1.1.1 Director/a

Son competencias del director o directora:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y



hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

### 3.1.1.2 Jefatura de Estudios

El/la Jefe de estudios será docente, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el Director, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por el Director del Área Territorial.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director del Área Territorial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección del Área Territorial correspondiente.

- Competencias del Jefe de estudios.  
Son competencias del Jefe de estudios:
  - Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  - Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
  - 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.
  - Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos

de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 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 Plan de Convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Convocar y dirigir la Junta de delegados.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### 3.1.1.3 Secretaría

El/la secretario/a será maestro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrado por el Director del Área Territorial.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director del Área Territorial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección del Área Territorial correspondiente.

- Competencias del Secretario/a  
Son 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 y 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 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.

## 3.2 Órganos colegiados de gobierno

### 3.2.1 Consejo Escolar

### 3.2.1.1 Organización y funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán preferentemente los jueves a las 14:10. En las reuniones ordinarias, el/la director/a enviará por correo electrónico, 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.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a 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.

### 3.2.1.2 Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la directora/a del centro, que será su Presidente.
  - El/la jefe de estudios.
  - Un concejal o representante del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
  - Cinco docentes elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - Cinco padres/madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro.
  - Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
  - El alumnado estará representado en el Consejo Escolar del Centro, con voz, pero sin voto, si los temas así lo requieren, por el Presidente y el Secretario de la Junta de Delegados.
- Competencias del Consejo Escolar.
    - Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la L.O.E.
    - Aprobar y evaluar la programación general anual del centro (P.G.A.), sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
    - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
    - Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la L.O.E. establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
    - Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la L.O.E. y disposiciones que la desarrollen.
    - Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
    - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
    - Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar

la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la L.O.E.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 3.2.2 Comisiones

- **ECONÓMICA:** Estará formada por el/la Director/a, el/la Secretario/a, un representante de los padres/madres, un representante de los docentes. Se reunirá de forma ordinaria, en el mes de enero, para supervisar los gastos y estudiar la propuesta del Presupuesto.
- **DE COMEDOR:** Estará formada por el/la Director/a, el/la Secretario/a, un representante de los padres/madres, un representante de los docentes y el funcionario de apoyo. Se reunirá cada vez que sea necesario para mejorar el funcionamiento de este servicio.
- **DE ABSENTISMO Y CONVIVENCIA:** Estará formada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, el/la Secretario/a, un representante de los padres/madres, un representante de los docentes y el representante del Ayto. Se reunirá al menos una vez en cada curso para analizar la convivencia en el Centro y cuando sea demandada para solucionar conflictos graves ocurridos en la Comunidad Escolar.
- **PERMANENTE:** Estará formada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, el/la Secretario/a, un representante de los padres/madres, un representante de los docentes y el representante del Ayto. Se convocará siempre que sea necesario tomar decisiones de manera urgente en el Consejo Escolar, pudiéndose convocar por teléfono.
- **ADMISIÓN DE ALUMNOS:** Estará formada por el/la Director/a, la Secretaria, un representante de los padres/madres, un representante de los docentes, y el representante de Admón. y servicios. Se reunirá para baremar solicitudes en el periodo de admisión.
- **DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Estará formada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, el/la Secretario/a, un representante de los padres, un representante de los docentes y el representante del Ayto. Se reunirá al menos en dos ocasiones: a mitad de curso para analizar el desarrollo de las actividades extraescolares y al finalizar el mismo para analizar las propuestas de actividades extraescolares para el curso siguiente.
- ❖ **DE GESTIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE:** Estará formada por el/la Director/a, el/la coordinador/a del programa, un representante del personal docente, un representante del personal de Administración y servicios, un representante del AMPA y el/la secretario/a. Se reunirá al menos dos veces al año y tendrá como 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.
  - 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.
- l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.
- 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 sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro y que será remitido a la Dirección de Área para su revisión.
- 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.

### 3.2.3 Claustro

- Organización y funcionamiento

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.

Las reuniones del Claustro de profesores se celebrarán preferentemente los jueves a las 14:10. En las reuniones ordinarias, el/la director/a enviará por correo electrónico, a los miembros del Claustro de profesores, 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. Se podrán convocar, celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos tanto de forma presencial como por videoconferencia.

La asistencia a las sesiones del Claustro de profesores será obligatoria para todos sus miembros. Dicha asistencia podrá ser presencial o por videoconferencia. Los miembros del Claustro que deseen participar por videoconferencia deberán comunicarlo previamente, con la suficiente antelación, a la dirección del centro para que se pueda establecer un enlace seguro a dicha reunión a través de la plataforma educativa corporativa EducaMadrid.

En las sesiones celebradas por videoconferencia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros y el contenido de sus manifestaciones, entre otros aspectos.

Con el fin de facilitar la elaboración del acta de la reunión cuando esta sea por videoconferencia, la secretaria del Claustro podrá realizar la grabación de la misma. Se informará debidamente a los participantes de la sesión y la grabación deberá destruirse inmediatamente después de la aprobación del acta.

El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Los acuerdos tomados en el seno del Claustro de profesores son de obligado cumplimiento para la totalidad de los miembros del mismo.

- Composición

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

- Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

## 3.3 Órganos de coordinación

### 3.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro

- Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- a) El/la Director/a del centro, que será su presidente/a.
- b) El/la Jefe de estudios.
- c) Los coordinadores del:
  - Equipo de Ciclo del Segundo ciclo de Educación Infantil,
  - Equipo de Ciclo de los cursos 1º y 2º de Educación Primaria.
  - Equipo de Ciclo de los cursos 3º y 4º de Educación Primaria.
  - Equipo de Ciclo de los cursos 5º y 6º de Educación Primaria.
- d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- e) El coordinador #CompDigEdu
- f) El orientador del centro.

- Funciones

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) Organizar y coordinar las actividades complementarias propuestas por los equipos de Ciclo
- g) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.



La Comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular antes del comienzo de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

### 3.3.2 Equipo #CompDigEdu

Estará formado por:

- El/la directora/a del centro.
- El/la Jefe de estudios
- El/la Coordinador/a TIC
- El/la coordinador/a #CompDigEdu

### 3.3.3 Equipos de ciclo

- Composición de los equipos docentes
  - Los docentes que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un docente 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.
  - Los docentes que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos de Ciclo: El primero estará integrado por los docentes que impartan docencia en los cursos 1º y 2º (PRIMER CICLO), el segundo estará integrado por los docentes que impartan docencia en los cursos 3º y 4º (SEGUNDO CICLO) y el tercero estará integrado por los docentes que impartan docencia en los cursos 5º y 6º (TERCER CICLO). Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia. Cada uno de los tres equipos de Ciclo 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.

El jefe de estudios podrá organizar los equipos de Ciclo 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.

Los acuerdos tomados en el seno de los Equipos de Ciclo son de obligado cumplimiento para la totalidad de los miembros del mismo.

Los equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los equipos de Ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.

- Funciones de los equipos de Ciclo

Las funciones de los equipos de Ciclo 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) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

- Las funciones de los coordinadores de los equipos de Ciclo  
Las funciones de los coordinadores de los equipos de Ciclo son las siguientes:
  - a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo, 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 de Ciclo.
  - c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
  - d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
  - e) Organizar y coordinar las actividades complementarias propuestas por los equipos de nivel.
  - f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

### 3.3.4 Equipos de Nivel

Los equipos de nivel estarán formados por todos los docentes que imparten docencia en cada nivel, tanto tutores como maestros especialistas.

Los equipos de nivel se reunirán al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los equipos de nivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Dada el elevado número de grupos existente en cada nivel, y con el fin de mejorar la coordinación entre los diferentes niveles de cada equipo docente, los docentes que imparten docencia en cada nivel podrán nombrar a un coordinador de nivel.

- Las funciones de los coordinadores de nivel son las siguientes:
  - a) Elevar al Coordinador del equipo docente las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo de nivel.
  - b) Proponer planes de formación al Coordinador del equipo de Ciclo.
  - c) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
  - d) Organizar actividades complementarias.
  - e) Cualquier otra función asignada por Coordinador del equipo docente en el ámbito de su competencia.

### 3.3.5 Maestro tutor

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.

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.

Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante tres años consecutivos en Ed. Infantil y dos años consecutivos, en el mismo ciclo, en Ed. Primaria.

La tutoría es un proceso de orientación escolar que aporta ayuda técnica, está inserta en la actividad educativa y dirigida a la persona con el fin de que sea capaz de integrar aprendizajes de forma autónoma.

La tutoría es una actividad inherente a la función del profesor que se realiza individual y colectivamente con los alumnos de un grupo clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje.

La tutoría implica docencia y educación, esto es, atención a los procesos instructivos y a los problemas personales del alumno manifiestos en el ámbito escolar; conflictos, mejora de las interacciones sociales, hábitos, etc.

La función tutorial y orientadora será una labor asumida y coordinada por todo el Equipo Educativo del Centro y será un elemento esencial e inherente a la función docente misma de cada profesor, contribuyendo a que la educación no se reduzca a una mera instrucción o transmisión de conocimientos sino que sea una educación personalizada, integradora y curricular. La acción tutorial se debe entender como una actuación educativa que ejerce todo el equipo, desde distintas



funciones y roles profesionales, dirigida al conjunto del alumnado, y que requiere la actuación coordinada del equipo pedagógico del Centro.

- **Funciones del tutor**

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de los aprendizajes de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógico en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en la relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en actividades complementarias.

**Principios básicos de la Acción Tutorial.**

La acción tutorial es tan amplia así como sus funciones. Éstas vendrán dadas por la organización del Centro y están reflejados en el Plan de Acción Tutorial.

- **Conocimiento de los alumnos:**
  - Su nivel de participación e integración en el Centro.
  - Su proceso de maduración personal.
  - Sus capacidades, estilo de aprendizaje, motivación.
- **Fomentar la participación e integración del alumno en el Centro y en su grupo.**
- **Acogida de los alumnos en el grupo por parte de los profesores y de los alumnos y alumnas entre sí.**
  - Conocimiento de los alumnos entre sí.
  - Conocimiento del contexto escolar.
  - Favorecer la cohesión del grupo e integración de todos sus miembros.
  - Organización de los aspectos funcionales del grupo (normas de trabajo y convivencia).
- **Favorecer los procesos de madurez personal:**
  - Enseñar a convivir.
  - Enseñar a ser persona.
  - Potenciar en el alumnado estrategias de pensamiento encaminadas a la toma de decisiones y resolución de problemas.
  - Mejorar los hábitos de interacción social.
- **Optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.**
  - Conocimiento del nivel de competencia curricular del grupo.
  - Diseño de propuestas educativas para la atención a la diversidad.
    - Coordinación con el equipo docente.
    - Coordinación del proceso evaluador.
- **Facilitar la relación familia-centro.**
  - Información sobre aspectos generales del centro y aula a las familias.
  - Recogida de información sobre la situación de cada alumno/a.
  - Orientación a las familias sobre aspectos relacionados con el desarrollo personal de sus hijos.
  - Actividades dirigidas a fomentar la integración y participación de las familias en la vida del centro.
  - Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familia

### 3.3.6 Coordinador #CompDigEdu

El responsable #CompDigEdu tendrá las siguientes funciones:

- a) Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- b) Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- c) Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.
- d) Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
- e) Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.
- f) Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- g) Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
- h) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- i) Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- j) Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
- k) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

### 3.3.7 Coordinador de Bienestar y Protección

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
  - c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
  - d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
  - e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
  - f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

### 3.3.8 Equipos docentes

Todos los docentes de cada grupo-clase, coordinados por el tutor, constituyen el equipo docente responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

### 3.3.9 Docentes no tutores

Los docentes a los que no se les asigne una tutoría serán adscritos al ciclo en que impartan docencia a un mayor número de grupos. Formarán parte de los equipos docentes de los grupos de alumnos en los que impartan docencia.

### 3.3.10 Profesionales de apoyo a la integración

Funciones:

- Elaborar listas y horarios.
- Revisión/actualización de criterios de priorización, de atención de alumnos, de documentos etc.
- Atención de demandas con el orden establecido etc.
- Todo lo establecido en la P.G.A.

### 3.3.11 E.O.E.P.

Funciones:

- Las recogidas en su plan de atención en cuanto a los siguientes objetivos:
  - Los relacionados con el mejor funcionamiento de las estructuras organizativas del Centro.
  - Los relacionados con la atención al alumnado y a la mejora de la enseñanza y de la calidad de los aprendizajes.
  - Los relacionados con la relación familia-escuela.
- Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para la realización de ésta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los P.C. de la etapa a través de su participación en la C.C.P.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de la enseñanza.
- Colaborar con los tutores y los profesores especialistas en la orientación educativa.
- Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos; realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica y participar, en función de los resultados de ésta, en



la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.

- Colaborar con los tutores, los profesores de apoyo y los profesores orientadores en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
- Promover la cooperación entre la escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

## 4. RECURSOS HUMANOS

### 4.1 Docentes

#### 4.1.1 Derechos

Los empleados públicos tienen los derechos establecidos en el Artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid

#### 4.1.2 Deberes

Los empleados públicos tienen los deberes establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

##### 4.1.2.1 Otros deberes

- Cumplir la jornada que reglamentariamente se establezca.
- Respetar y obedecer a las autoridades y superiores jerárquicos, acatar sus órdenes, tratar con corrección al público y a los funcionarios subordinados y a facilitar a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.
- Mantener la confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su cargo y esforzarse en la mejora de sus actitudes profesionales y su capacidad de trabajo (ley de protección de datos).
- Todos los maestros atenderán, por turnos, al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y los maestros itinerantes, que quedarán libres de esta tarea.
- Los turnos elaborados serán a razón de un docente por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, y un docente por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil.
- Ausencia del profesorado.  
Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el docente correspondiente a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.  
La Dirección comunicará a la Dirección Territorial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que a su juicio resulte injustificado.
- Entradas y salidas.  
A la hora del toque de sirena que marca la entrada los docentes de 1º y 2º de Ed. Primaria estarán en su fila mientras que el resto estarán en sus aulas.  
A la salida, los docentes de Educación Infantil entregarán a los alumnos a las familias.  
Los docentes que impartan docencia en la última sesión a alumnos de 1º o 2º de Ed. Primaria los acompañarán a la salida.

#### 4.1.3 Funciones

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

- a) La 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.

#### 4.1.4 Horario del profesorado

Los maestros permanecerán en el colegio treinta horas semanales, de las cuales 25 serán lectivas y 5 complementarias. Estas horas tendrán la consideración de obligada permanencia en el centro. El resto hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

A estos efectos se considerarán lectivas:

- Tiempo de docencia a un grupo completo de alumnos en un área determinada (el conjunto de alumnos que cursan valores sociales y cívicos, por ejemplo, se considera un grupo completo, aunque no lo curse el total de los 25 alumnos matriculados).
- Los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- Los períodos de atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán 5 horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres. Se concretará para cada tutor una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en la página WEB del centro.
- Asistencia a reuniones de los equipos docentes.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de tutores y Profesores de grupo.
- Asistencia a reuniones del Claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica y del Consejo Escolar.
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuna.

#### 4.1.5 Asignación de tutorías

En la primera reunión del Claustro de profesores de cada curso escolar se adjudicarán las tutorías que hayan quedado vacantes al finalizar el curso anterior teniendo en cuenta:

- a) Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante tres años consecutivos en Ed. Infantil y dos años consecutivos, en el mismo ciclo, en Ed. Primaria.
- b) Se ofertarán las tutorías vacantes a aquellos docentes que han terminado el ciclo con un grupo de alumno teniendo en cuenta las especialidades a las que están adscritos y, si las necesidades de organización del centro lo requieren, también aquellas otras para las que están habilitados.
- c) La adscripción se realizará teniendo en cuenta la antigüedad en el centro y la especialidad.

## 4.2 Alumnos/as

### 4.2.1 Matriculación

Se ajustará a la normativa que publique la Comunidad de Madrid en el periodo de escolarización.

## 4.2.2 Adscripción

En el marco de autonomía que la legislación otorga a los Centros, la práctica educativa nos lleva a plantear la necesidad de establecer unos criterios organizativos para la formación de los grupos que, manteniendo criterios de heterogeneidad y comprensividad como elementos enriquecedores, permitan equilibrar los distintos agrupamientos posibilitando un mejor clima de relaciones en el aula y un mejor desempeño de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Con el objetivo de formación integral que persigue la educación, los criterios organizativos que se establezcan tendrán en cuenta la formación de unos agrupamientos que potencien distintos tipos de aprendizaje: aprender a ser, aprender a convivir, aprender a conocer y aprender a hacer, o en otros términos, el desarrollo de capacidades físicas, intelectuales, afectivas, sociales y morales del alumnado.

## 4.2.3 Elaboración de listas

### 4.2.3.1 Criterios para la formación inicial de los grupos en Educación Infantil

Cuando los alumnos se incorporan por primera vez al colegio en Educación Infantil de 3 años se tendrán en cuenta algunos criterios objetivos para intentar, en la medida de lo posible, evitar desequilibrios entre los grupos, que podrían quedar descompensados si se atendiese a un único criterio como por ejemplo el orden alfabético o el orden de matriculación.

Para reducir en la medida de lo posible esta aleatoriedad se atenderá a:

- Similar proporción de niños y niñas por grupo.
- Según fecha de nacimiento, similar proporción de alumnos nacidos en el primer y segundo semestre del año.
- Similar proporción de niños con escolarización o sin escolarización previa.
- Similar proporción de niños inmigrantes con previsible desconocimiento del idioma.
- Similar proporción de alumnos de necesidades educativas especiales.
- Los hermanos gemelos, mellizos, trillizos se escolarizarán atendiendo a la normativa vigente.

### 4.2.3.2 Procedimiento para la formación inicial de los grupos

- Con los alumnos de tres años se harán cuatro listados, dos de niñas y dos de niños, atendiendo a fecha de nacimiento (enero-junio y julio-diciembre), de tal forma que al hacer los grupos queden lo más homogéneos posible en cuanto a edad y sexo. Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, los nombres de los alumnos para evitar la repetición de un mismo nombre en un aula.
- Los demás alumnos que se matriculen en distintos cursos lo harán en las tutorías que tengan menor número de alumnos, comenzando por la letra A. Se podrán tener otras consideraciones de carácter psicopedagógico entre las cuales están acnees, repetidores,...
- También se tendrá en cuenta la problemática existente en la tutoría.
- El alumnado ACNEE será asignado a cada tutoría por orden de letra (uno a cada una).

## 4.2.4 Remodelación de los grupos

### 4.2.4.1 Remodelación, con carácter ordinario, de los grupos en Educación Primaria

Con carácter ordinario, al término de la Etapa de Educación Infantil y cuando promocionen al tercero y al quinto curso de Educación Primaria, los alumnos se reagruparán siguiendo los siguientes criterios:

- Distribución proporcional en función de la estimación por parte de los tutores/as de las capacidades relacionadas con el rendimiento escolar.
- Distribución proporcional en función de capacidades de relación social y adaptación al medio escolar (conductas disruptivas, respeto a normas y límites, hiperactividad...)
- Distribución proporcional en función de necesidades educativas especiales.



- Atención a otras variables individuales que pueden favorecer los procesos de socialización: garantizar el cambio de etapa respetando alguna amistad de referencia y/u otras relaciones positivas (colaboración, ayuda a la integración y al aprendizaje, estimulación...) y paliar relaciones negativas (de dependencia, dominancia, imitación de conductas negativas...).
- Distribución proporcional en función del sexo.

#### **4.2.4.2 Remodelación, con carácter extraordinario, de los grupos**

Si por circunstancias derivadas de la misma evolución de los grupos y/o de nuevas incorporaciones al Centro se detectara que los agrupamientos no son positivos para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que existe un desequilibrio o cualquier otra circunstancia, el equipo educativo de nivel podrá proponer, de manera razonada, una reestructuración extraordinaria.

Con carácter general en la propuesta se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Distribución proporcional en función de la estimación por parte de los tutores/as de las capacidades relacionadas con el rendimiento escolar.
- Distribución proporcional en función de capacidades de relación social y adaptación al medio escolar (conductas disruptivas, respeto a normas y límites, hiperactividad...)
- Distribución proporcional en función de necesidades educativas especiales.
- Atención a otras variables individuales que pueden favorecer los procesos de socialización: garantizar el cambio de etapa respetando alguna amistad de referencia y/u otras relaciones positivas (colaboración, ayuda a la integración y al aprendizaje, estimulación...) y paliar relaciones negativas (de dependencia, dominancia, imitación de conductas negativas...).
- Distribución proporcional en función del sexo.

El Equipo Directivo será quién adopte la decisión una vez oído el Claustro y el Consejo Escolar

Si por circunstancias graves, el Equipo Directivo considerara necesario realizar una segunda remodelación, esta se llevará a cabo tras informar al Claustro y al Consejo Escolar.

#### **4.2.4.3 Cambio excepcional de un/a alumno/a, individualmente considerado, de un grupo a otro**

Se procederá al cambio de un/a alumno/a de un grupo a otro cuando se considere como una medida necesaria o la más adecuada en el proceso de su desarrollo escolar y personal.

El Equipo Directivo será quien adopte la decisión, previa información al Claustro y al Consejo Escolar, teniendo en cuenta para ello la opinión del propio alumno además de todos los agentes implicados en su proceso educativo, especialmente su familia y el equipo educativo de nivel, y tras un análisis pormenorizado de las circunstancias y criterios que, en este caso, serán individualizados.

#### **4.2.5 Desdobles**

En el caso de que se incorporen a un mismo nivel un número de alumnos que no puedan ser repartidos entre los diferentes grupos del nivel por superar la ratio, se realizarán las actuaciones establecidas en el punto 4.2.4.2

Ningún alumno podrá ser cambiado de clase a petición de las familias.

Para poder realizar cualquier cambio por motivos pedagógicos justificados, es preciso que el tutor lo solicite en el ciclo correspondiente, se informe a la CCP, y sea valorado positivamente por el Claustro y aprobado por el Equipo directivo.

En cualquier caso los padres serán informados pero la decisión última será del Equipo directivo.

#### **4.2.6 Derechos y deberes del alumnado**

##### **4.2.6.1 Derechos**

Todos los alumnos del centro tienen los mismos derechos y deberes. El ejercicio de los mismos habrá de realizarse según corresponda, en el marco de los fines atribuidos a la actividad educativa en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y



con arreglo a lo establecido para cada caso por la legislación educativa y normativa reglamentaria de aplicación, el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A ser informados en todo momento de todo aquello que concierne a sus intereses, derechos y a su bienestar personal, emocional y social, en un idioma, lenguaje y modo que sean adecuados, comprensibles, accesibles y adaptados a sus circunstancias, según su desarrollo evolutivo y madurez.
- A ser oído y escuchado en todas aquellas cuestiones que le afecten en el ámbito personal, familiar, social e institucional, sin discriminación alguna, discapacidad o cualquier otra circunstancia, considerando sus opiniones en función de su edad y madurez
- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.
- A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- A solicitar aclaraciones de sus profesores, sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso, así como presentar las correspondientes reclamaciones si fuese necesario.
- A ser informados de los objetivos y contenidos mínimos exigibles, así como de los criterios de evaluación que se aplicarán.
- A ser respetada la libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de vejaciones físicas o morales.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, económico y socio-cultural.
- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, tener la ayuda precisa, del propio centro o a través de centros de educación a distancia, para impedir un detrimento de su rendimiento escolar.
- A manifestar con libertad, individualmente y de forma colectiva, sus opiniones.
- Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de actividades escolares y extraescolares.

#### 4.2.6.2 Deberes

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Respetar el carácter propio del centro.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro escolar.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Estudiar y realizar los trabajos que los Profesores manden realizar tanto dentro como fuera de las horas de clase
- Estar en la zona asignada a la hora de entrada.
- No ausentarse del Centro, en periodo lectivo.
- No entrar en los edificios en las horas de recreo y en horario no lectivo.
- Entrar a las clases, en orden y en silencio, cuando toque el timbre, con el tutor o el responsable de filas.
- Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

#### 4.2.6.3 Asistencia del alumnado

- Cada tutor llevará el control de asistencia diaria de los alumnos de su tutoría. Registrará los datos en la aplicación Raíces.
- Se consignará en la casilla correspondiente de la hoja de control de asistencia:
  - J si la falta del alumnos/a está justificada por sus padres y/o tutores.
  - I si la falta del alumnos/a no está justificada por sus padres y/o tutores.
  - R Si el alumno se retrasa (sólo aplicable a tramos horarios, no a día completo)
- La aplicación Raíces enviará, de forma automática, una notificación a los padres y/o tutores en el caso de ausencia y/o retraso del alumno
- El tutor comunicará, por escrito, a los padres o tutores legales las faltas de asistencia en el boletín de notas trimestral.
- Al ser la Educación un derecho y deber básico de los alumnos, esto es extensible a la obligación de asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, respetando los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad en el Centro. En caso contrario se llevaría a cabo el procedimiento para la mesa de absentismo.
- Los padres o tutores legales deberán justificar las ausencias o retrasos de sus hijos. En caso de no hacerlo el tutor se lo reclamará por escrito.
- Las faltas sin justificar serán atendidas en primer lugar por el tutor. En el caso de producirse un número elevado de ausencias sin justificar, el tutor informará a la Jefatura de Estudios que se pondrá en contacto con la familia. Si el alumno continuase sin acudir al centro se abrirá un protocolo de absentismo informándose a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar y por último a la Comisión de absentismo Local.
- Si un alumno/a no asiste al centro más de veinte días lectivos continuados perderá el derecho a la evaluación continua. En este caso el profesor tutor realizara al alumno/a una prueba

extraordinaria para conocer el grado de consecución de los objetivos del curso de las asignaturas troncales.

#### **4.2.7 Órganos de participación de los alumnos**

##### **4.2.7.1 Asamblea de clase**

La asamblea de clase se realiza con la participación de todo el alumnado y su tutor/a. Su objetivo es informar y recoger información sobre temas que interesen a la clase. El tutor/a se encargará de llevarla a cabo cuando lo vea necesario o bien cuando el propio alumnado lo demande.

##### **4.2.7.2 Delegados y subdelegados**

Las funciones del delegado/a son:

- Ser el vínculo entre el grupo-clase y el profesor-tutor, trasladando a éste último todo aquello que la clase demande o bien los problemas que puedan surgir.
- Coordinar con el profesorado actividades, fechas... de interés para la clase.
- Acudir a la Junta de Delegados cuando sea convocada.
- Informar a la clase sobre acuerdos o informaciones diversas provenientes de distintos ámbitos: tutor, Junta de Delegados, Consejo Escolar etc. y viceversa.
- Coordinar con el subdelegado y delegar funciones en este último.

Las funciones del Subdelegado/a son:

- Hacer las veces del delegado en ausencia de éste.
- Cumplir con las funciones acordadas previamente con el delegado/a.
- Colaborar con el delegado/a en sus funciones e intercambiar puntos de vista con él/ella.

###### **4.2.7.1.1. Elección de delegados y subdelegados**

El delegado/a y subdelegado/a se elegirán democráticamente por el alumnado de la clase. Al comienzo del curso, en la asamblea de clase, se presentarán los candidatos y se dejará una semana previa a las votaciones para la exposición de candidaturas.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del aula. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

##### **4.2.7.3 La Junta de delegados**

La Junta de Delegados/as y Subdelegados está formada por los delegados y subdelegados de 4º a 6º de Educación Primaria, y la jefatura de estudios.

Con esta Junta se pretende recoger temas de interés para las clases, dar solución a otros problemas que se planteen e informar al alumnado de temas que les interesen, así como fomentar la convivencia de todo el alumnado y de éste con el resto de la Comunidad Educativa. Se reunirá principalmente antes de cada Consejo Escolar y siempre que se necesite.

Desde el Centro se facilitará tiempo y espacio para dichas reuniones, procurando que sean en periodos no lectivos.

En la primera Junta del curso escolar se elegirán Presidente y Secretario de Junta para todo el curso. Será el presidente el encargado de convocar la reunión y el secretario el encargado de recoger el acta, que será expuesta en cada clase para informar al resto del alumnado.

El Presidente y el Secretario de la Junta podrán participar, si los temas así lo requieren en el Consejo escolar.

##### **4.2.7.4 Consejo Escolar**

El alumnado tendrá representación en el Consejo Escolar. Su función es representativa de todo el alumnado del Colegio, con voz, pero sin voto. Serán los encargados de:

- Aportar al Consejo Escolar las propuestas del alumnado. Tomar nota del desarrollo de la sesión para informar adecuadamente.

- Pedir aclaraciones e información cuando no se entienda o falte información sobre lo que se esté debatiendo

### **4.3 Padres/Madres/Tutores**

#### **4.3.1 Derechos**

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

#### **4.3.2 Deberes**

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

#### **4.3.3 Visitas de padres o tutores**

Se llevarán a cabo, un día a la semana, en horario de obligada permanencia del profesorado. Cada curso escolar se comunicará el día y la hora en que se realizará. Esta visita puede solicitarla tanto el docente como los padres. Los padres esperarán al tutor en el vestíbulo.

Además habrá, al menos, tres reuniones generales por curso académico, una en cada trimestre, de las que recibirán convocatoria por parte de los maestros. El tutor tendrá durante el curso, al menos, una entrevista con cada una de las familias, solicitada por él, pudiendo hacerlo posteriormente a petición de ambos.

#### **4.3.4 Reclamaciones**

##### **4.3.4.1 Por discrepancia, queja u observación sobre el proceso educativo del alumno**

En caso de reclamaciones por parte de los padres o tutores por discrepancia, queja u observación sobre el proceso educativo del alumno, se seguirá el siguiente procedimiento:

1º Se solicitará una entrevista con el tutor.

2º En el caso de no estar de acuerdo con las explicaciones aportadas por el tutor se solicitará una entrevista con la Jefatura de Estudios.

3º En el caso de no estar de acuerdo con las explicaciones aportadas por la Jefatura de Estudios se solicitará una entrevista con la Dirección.

#### 4.3.4.2 Solicitud de exámenes

Los padres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario.

Para realizar dicha solicitud se actuará de la forma siguiente:

1. La solicitud de la copia del examen se deberá realizar por registro en la Secretaría del Centro.
2. El modelo de solicitud y de recibí lo podrán recoger en Secretaría.
3. La solicitud de la copia del examen se podrá realizar a partir de la comunicación de la calificación; una vez realizada la misma, en un plazo de tres días lectivos deberán recoger la copia en Secretaría y firmar el recibí.
4. Para poder comentar cualquier aspecto relacionado con ese examen o documento de evaluación deberá solicitar reunión con el tutor/a de su hijo/a.

#### 4.3.4.3 Por discrepancia en las calificaciones

En caso de reclamaciones por parte de los padres o tutores por discrepancia, queja u observación en las calificaciones de un alumno, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1º Se solicitará una entrevista con el tutor.
- 2º En el caso de no estar de acuerdo con las explicaciones aportadas por el tutor se solicitará una entrevista con la Jefatura de Estudios.
- 3º En el caso de no estar de acuerdo con las explicaciones aportadas por la Jefatura de Estudios se solicitará una entrevista con la Dirección.

La Dirección, previamente a los informes que estime pertinentes, someterá la reclamación al tutor. Éste basará su resolución en, al menos, esta documentación:

- Informe razonado del tutor.
- Ejercicio realizado por el alumno.
- Tiempo para su realización.
- Criterios de calificación.
- Programación didáctica.

El tutor puede ratificarse en la calificación o estimar la reclamación. En este caso, la Dirección ordenará formalmente la rectificación.

En caso negativo, la Dirección remitirá el expediente directamente al Servicio de Inspección de Educación (S.I.E.) para que el Director Territorial, previo informe del S.I.E. adopte la solución pertinente.

En caso de que la resolución del Director Territorial desestimara la reclamación, los interesados podrán elevarla a la Dirección General de Renovación Pedagógica.

Contra la resolución de la Dirección General de Renovación Pedagógica podrá interponerse recurso de alzada ante la C.M. de acuerdo con los plazos y formas que fija el procedimiento administrativo.

Toda la documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje deberá ser conservada por los tutores hasta el 30 de octubre del siguiente curso escolar.

Los plazos del procedimiento son:

- Las reclamaciones a la Dirección deben presentarse en los tres días hábiles siguientes a que se haya notificado al alumno la calificación reclamada.
- La dirección deberá resolver en cinco días.
- La Dirección Territorial resolverá en un plazo no superior al mes a contar desde el momento en que la Inspección le presente el informe.

## 4.4 Personal no docente

#### **4.4.1 Personal de administración y servicios**

##### **4.4.1.1 El Conserje:**

personal de servicios funcionario del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid adscrito al Centro. Prestará sus servicios en el Colegio bajo la supervisión del Secretario/a por delegación del Director/a.

Además de los derechos específicos de sus funciones según la legislación vigente, tendrá los siguientes:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Participar en el proceso de elección de representante de personal de Admón. y servicios en el Consejo Escolar del Centro.

Además de los deberes contenidos en el Reglamento de conserjes del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, tendrá las siguientes funciones:

- Abrir las puertas de acceso al Centro cinco minutos antes del inicio y de la finalización de la jornada escolar.
- Cerrar las puertas de entrada diez minutos después de la hora de comienzo de las clases, no permitiendo la entrada de alumnos, ni de personas ajenas al Centro sin la autorización expresa de la Dirección.
- No permitir la entrada o salida del recinto escolar durante las horas de clase a ningún alumno, sin orden expresa del maestro-tutor/a y el visto bueno de la Dirección y sin el acompañamiento del padre, madre, tutor o familiar debidamente identificado.
- Acompañar a los alumnos que entren o salgan del centro fuera del horario escolar.
- Recoger la correspondencia para su entrega inmediata en Dirección o Secretaría.
- Recibir y depositar en las dependencias del Centro el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden de la Dirección.
- Mantener limpios los accesos al recinto escolar.
- Reponer el material sanitario e higiénico y cuidar de él.
- Realizar dentro de las dependencias el traslado de material y mobiliario, cuando su peso lo permita.
- En caso de accidente o enfermedad de algún alumno colaborará para que reciba la asistencia oportuna lo más rápido posible.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.

##### **4.4.1.2 Auxiliar administrativo**

Personal de servicios funcionario de la Comunidad de Madrid adscrito al Centro. Prestará sus servicios en el Colegio bajo la supervisión del Secretario/a por delegación del Director/a.

Además de los derechos específicos de sus funciones según la legislación vigente, tendrá los siguientes:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Participar en el proceso de elección de representante de personal de Admón. y servicios en el Consejo Escolar del Centro.

#### **4.5 Organizaciones**

##### **4.5.1 Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)**

Las asociaciones de padres y madres de alumnos, legalmente constituidas, asumirán las funciones que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y el Real Decreto de 11 de julio de 1986 por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

En las actividades que realicen de carácter extraescolar, no podrán discriminar a ningún alumno por el hecho de que sus padres no pertenezcan a las asociaciones, ni por ningún otro motivo injustificado.



El Centro dispone permanentemente de un local para que las asociaciones de padres y madres desarrollen sus actividades de organización.

- Podrán ser miembros del A.M.P.A. los padres, madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el centro.
- Podrán utilizar los locales del centro para la realización de actividades que les son propias, dentro de las finalidades asignadas por la legislación vigente.
- Sus actividades se integraran en la P.G.A.
- La utilización de locales del Centro en actividades no integradas en la vida escolar, será comunicada por la Junta Directiva del A.M.P.A a la Dirección del Centro y se informará de su utilización al Ayuntamiento.
- Podrán presentar candidaturas diferenciadas en los procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Sus objetivos básicos serán:
  - Asistir a los padres y madres, tutores o representantes legales de alumnos en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
  - Colaborar con las actividades educativas del Centro y facilitar dichas actividades en relación con el entorno.
  - Promover la participación de los padres y madres, tutores o representantes legales de los alumnos en la gestión del Centro, a través de los órganos previstos al efecto en la Legislación vigente.
  - Apoyar al alumnado y a las familias con necesidades educativas específicas o necesidades sociales.
  - Promover la calidad educativa. Colaborar con el profesorado y con el alumnado para el buen funcionamiento del Centro.
  - Fomentar la convivencia entre la comunidad educativa.
    - Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.



## 5. RECURSOS MATERIALES

### 5.1. MATERIAL del CENTRO

#### 5.1.1 Adquisición

Además del material con el que la Comunidad de Madrid dota a los centros educativos, se podrá adquirir todo aquel material, inventariable o fungible, que se considere necesario para el correcto funcionamiento del centro. En el Presupuesto de cada año se establecerán partidas para dicha adquisición. Se dotará a los equipos de nivel de una partida presupuestaria para la adquisición del material que consideren oportuno. Será el coordinador de ciclo el encargado de centralizar las compras de material solicitadas por los miembros de su ciclo. Todas las adquisiciones deberán contar siempre con el visto bueno de la Dirección.

El material adquirido por los equipos de ciclo o de nivel pasará a formar parte del material del centro, no considerándose privativo del ciclo o nivel adquirente.

### 5.2 Inventario y control

#### 5.2.1 Corresponde al secretario

- Formular el inventario del Centro y mantenerlo actualizado. En el inventario figurarán los datos siguientes:
  - Estado
  - Fecha de alta y de baja
  - Lugar de ubicación.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, pudiéndose designar a uno o dos maestros como responsables de los recursos didácticos con el fin de coordinar su utilización, velar por su buen aprovechamiento, asesorar en su utilización y en la compra de nuevo material así como fomentar un uso adecuado del ya existente.
- Y toda la normativa vigente.
- 

#### 5.2.2 Corresponde al Consejo Escolar

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
  - A la Comisión económica dentro del C.E., proponer la adjudicación de compra en caso de bienes inventariables.
- Y toda la normativa vigente.

#### 5.2.3 Corresponde al profesorado

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Custodiar y disponer la utilización del material asignado a su aula.
- 

#### 5.2.4 Corresponde a los alumnos

- Realizar tareas que cooperen o contribuyan en la reparación de los daños causados sobre mobiliario o enseres.

### 5.3 Equipamiento y elementos decorativos

En todas las aulas se colocará el retrato del Jefe del Estado, siempre que se disponga de él.

En el exterior del edificio, dentro del recinto escolar, hay tres mástiles donde podrán ondear las banderas de España, en el centro, la de la Comunidad de Madrid, a la izquierda del observador, la del



Centro, a la derecha del observador. En la parte externa, y coincidiendo con una de las fachadas principales de los edificios, estará situado el rótulo o cartel de identificación del Centro, con expresión del tipo de Centro y su denominación específica.

## 5.4 Instalaciones

El Centro cuenta con un aula por cada grupo de alumnos, biblioteca, gimnasio con vestuarios y almacén, sala de psicomotricidad, servicios, sala de maestros, tutorías, comedor, conserjería, secretaría, jefatura de estudios, dirección, sala de usos múltiples, salas de informática, sala de música, cuartos de limpieza, una pista polideportiva y patios de Educación Infantil y Educación Primaria diferenciados.

### 5.4.1 Uso y conservación de instalaciones

#### 5.4.1.1 Características y límites de las actividades

- a) Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas para la realización de actividades por los integrantes de la comunidad educativa de los propios centros, así como los ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.
- b) La utilización de las instalaciones del centro sólo podrá producirse fuera del horario lectivo y en días no lectivos, quedando en cualquier caso supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y a la programación general anual del centro.
- c) La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras que tengan un inequívoco carácter social, que no sean contrarias a los principios y fines generales de la Educación y que respeten los principios democráticos de convivencia, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar. Tendrá preferencia la utilización de los centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que complementen la oferta educativa.
- d) Las actividades que se desarrollen en el centro serán no lucrativas. Excepcionalmente, podrán admitirse actividades lucrativas si tienen carácter cultural o de interés público.
- e) Con la finalidad de sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones por parte del interesado, podrán fijarse módulos de precios de utilización de las instalaciones, así como el procedimiento para su percepción. Los recursos así obtenidos se integrarán en el Presupuesto del propio centro.
- f) Será competencia del Ayuntamiento la regulación de los módulos de precios y del procedimiento de percepción.
- g) Las actividades tendrán como límite temporal la finalización del curso escolar, entendido este como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente

#### 5.4.1.2 Uso de las instalaciones

- En periodo lectivo: Dentro de los periodos lectivos y de permanencia de los maestros en el Centro, no se podrán usar las instalaciones para otra actividad, salvo casos excepcionales.
- Resto de horario: Fuera de los periodos lectivos, se podrán usar las instalaciones comunes para actividades extraescolares promovidas por el A.M.P.A. y el Ayuntamiento.
- En ningún caso podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte del uso exclusivo del profesorado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro.
- Quedan incluidas en este último concepto las cocinas escolares.

#### 5.4.1.3 Criterios de autorización

En caso de concurrencia de dos o más solicitudes de actividades para un mismo espacio y horario el orden de prioridad de la autorización de actividades será el siguiente:

- a) Las organizadas por el Ayuntamiento.
- b) Las organizadas por la Administración educativa.
- c) Las organizadas por cualquier otra persona física o jurídica.

En el supuesto de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para actividades de carácter educativo, tendrá siempre preferencia, incluso respecto de las autorizaciones concedidas con anterioridad, que podrán ser, en su caso, revocadas conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1.

Dentro de las actividades organizadas por personas físicas o jurídicas, tendrán preferencia las de carácter educativo, particularmente las que complementen la oferta educativa del centro.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de los centros conforme a lo previsto en el artículo 5.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación

#### **5.4.1.4 Procedimiento para autorizar el uso de las instalaciones**

El procedimiento de solicitud de autorizaciones reguladas en este Capítulo podrá iniciarse a instancia de parte.

- a) La solicitud, junto con la documentación pertinente, se dirigirá al centro escolar con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto del comienzo previsto para la actividad a desarrollar. El director del centro emitirá informe acerca de la solicitud recibida en el que, en todo caso, deberá señalar que el uso solicitado no interfiere en la actividad escolar del centro. Este informe se remitirá junto con la solicitud y documentación presentada por el solicitante al Ayuntamiento titular del inmueble. El Ayuntamiento resolverá con una antelación mínima de siete días hábiles respecto del comienzo de la actividad.
- b) El órgano competente para resolver manifestará si autoriza o no la actividad solicitada y en qué términos o condiciones, así como el plazo en que la misma deberá desarrollarse, comunicándolo tanto al propio centro educativo como a la persona o entidad solicitante.
- c) En la resolución deberán indicarse expresamente los supuestos de revocación a los que se refiere el apartado 5.3.1.6 de este Reglamento. Igualmente, recogerá que la revocación no generará en ningún caso derecho a indemnización o compensación alguna a favor del beneficiario de la autorización.
- d) Las resoluciones que se dicten conforme a este procedimiento no agotan la vía administrativa y serán recurribles en alzada ante el superior jerárquico que corresponda según la normativa competencial autonómica o municipal.
- e) El procedimiento de solicitud de autorizaciones reguladas en este apartado se iniciará de oficio cuando el interesado sea el Ayuntamiento. En estos supuestos, se solicitará directamente informe al Consejo Escolar o al director del centro, según corresponda, acerca de si el uso solicitado interfiere o no de alguna forma en la actividad escolar del centro. Este informe deberá emitirse con siete días hábiles de antelación al inicio de la actividad.

#### **5.4.1.5 Responsabilidades**

- a) La persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de centros educativos públicos no universitarios será responsable de todos los daños que se pudiesen producir por razón del uso de los mismos. Para hacer frente a esta responsabilidad, con anterioridad al inicio de la actividad, la persona o entidad organizadora de la actividad deberá acreditar tener contratada una póliza de responsabilidad civil, aval bancario u otra garantía que sea suficiente, que garantice la indemnización por los posibles daños en instalaciones y materiales y por daños a personas.
- b) La persona autorizada para el uso de la instalación adoptará, durante el período que dure la actividad, las medidas necesarias de vigilancia de la actividad, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que ésta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.
- c) Los Ayuntamientos podrán establecer requisitos complementarios respecto de la utilización por terceros de las instalaciones de su propiedad.

#### **5.4.1.6 Revocación de la autorización**

- En caso de que la dirección del centro advierta un incumplimiento de las condiciones en que la autorización fue concedida, lo pondrá en conocimiento, a la mayor brevedad posible, con informe motivado, del Ayuntamiento para resolver, en su caso, la revocación.
- Asimismo, la dirección del centro podrá solicitar la revocación de la autorización en caso de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para sus actividades propias, previa justificación de la imposibilidad de posponer las actividades, así como la imposibilidad de conocer la necesidad que motiva la revocación, en el momento en el que emite el informe al que se refiere el artículo 5.3.1.2 de este Reglamento.
- Será también causa de revocación la existencia de razones de interés público que la justifique.
- El Ayuntamiento será el competente para resolver. Con carácter previo a adoptar la resolución de revocación, se someterá a audiencia de la beneficiaria de la autorización. En caso de que se determine la revocación parcial, se establecerá su alcance y condiciones.
- La revocación, sea total o parcial, no generará en ningún caso derecho a indemnización o compensación alguna a favor del beneficiario de la autorización.

## 5.5 Libros de texto y material didáctico

Según se establece en la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los libros de texto y Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, y que se desarrolla en el Decreto 168/2018 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, los alumnos de este centro que cursen Ed. Primaria podrán ser beneficiarios, si así lo solicitan, de dicho programa.

La participación en el Programa Accede es voluntaria. Los representantes legales del alumnado (Padre, madre o tutor) deberán aceptar expresamente las condiciones de uso del material afectado.

El alumnado participante en el Programa Accede podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, y si la dotación económica del programa lo permite, de los libros de texto de

- Lengua Castellana
- Matemáticas
- Lengua Extranjera (Inglés)
- Ciencias Sociales
- Ciencias Naturales

elegidos por el centro escolar. Para ello cada alumno/a participante en el programa deberá hacer entrega de la totalidad de los libros de texto del curso anterior excepto los alumnos de los dos primeros cursos de Ed. Primaria.

### 5.5.1 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 establecido.
- 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 se solicitará en la Secretaría del Centro, dentro de los plazos establecidos por la Comisión de Gestión.

### 5.5.2 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 requerido para poder participar en el Programa Accede, 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.

En el momento de la devolución de los libros de texto y demás material curricular se revisará y se valorará:

- Estado general de las tapas.
- Portada y contraportada: pintadas, pliegos descolados, esquinas dobladas.
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

Recomendaciones de uso y conservación de los libros:

- 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 y bebida 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.

## 6. RECURSOS FUNCIONALES

### 6.1 Organización de la enseñanza

#### 6.1.1 Actividades académicas

##### 6.1.1.1 Calendario y horario

Las actividades lectivas se desarrollarán siguiendo las instrucciones que la Viceconsejería de Educación de la Comunidad de Madrid dicta referentes al calendario escolar.

La organización de la jornada escolar se establecerá anualmente antes del día 1 de marzo de cada año y quedará reflejada en la P.G.A.

Durante los meses de septiembre y junio de cada año académico, las actividades lectivas podrán desarrollarse durante la mañana, en jornada de cuatro horas. Asimismo, previo acuerdo del Consejo Escolar, el día previo al período de vacaciones de Navidad podrán desarrollarse las actividades lectivas durante la mañana, en jornada de cuatro horas. En todos los casos, el servicio de comedor deberá permanecer abierto

##### 6.1.1.2 Enseñanza de la Religión

- La evaluación de las materias de religión de las distintas confesiones se realizará según establezca la legislación vigente.
- No se podrá obligar a ningún docente del Centro a impartir la enseñanza de religión o moral de cualquier confesión.
- El nombramiento de los docentes de esta materia se regulará por los acuerdos entre el Estado y las autoridades de las respectivas confesiones.
- Los docentes de las distintas confesiones forman parte del claustro y podrán ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.
- Al inicio de cada etapa, los padres o tutores legales puedan manifestar la voluntad de que sus hijos reciban o no enseñanzas de religión. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico, durante los 5 primeros días lectivos del mes de septiembre.

##### 6.1.1.3 Libros de texto y material didáctico

- Los libros de texto y material didáctico impreso utilizados en el Centro, no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido el plazo que determina la legislación vigente, salvo los que se consideran fungibles.
- El Equipo Directivo y profesorado de cada nivel o especialidad, velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el Centro.
- Durante el mes de junio, en la Página WEB y en los tablones de anuncios del Centro se expondrán las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores, editoriales, edición e ISBN.
- Una copia de las listas expuestas en los tablones de anuncios del Centro, será archivada en la documentación del Centro, a efectos de constancia y para conocimiento de la situación en cursos venideros.
- El alumnado participante en el Programa Accede podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, y si la dotación económica del programa lo permite, de los libros de texto elegidos por el centro escolar de
  - Lengua Castellana
  - Matemáticas
  - Lengua Extranjera (Inglés)
  - Ciencias Sociales
  - Ciencias Naturales

##### 6.1.1.4 Periodo de adaptación

- Va dirigido a todos los alumnos del primer curso del segundo ciclo de E.I.

- Previamente a la incorporación de los alumnos, en junio y en septiembre, se realizará una reunión con las familias.
- El periodo de adaptación tendrá una duración de cinco días lectivos.
- Se dividirá cada jornada en sesiones con grupos alternos de alumnos.
- El primer día se podrá permitir el acceso de los progenitores al aula.
- Se mantendrán entrevistas individualizadas con los padres de los alumnos.
- A comienzos de cada curso escolar se repartirá a los padres una nota informativa sobre el periodo de adaptación. En él se desarrollan los objetivos que se persiguen, el horario y la importancia de la colaboración entre la familia y el colegio.

### 6.1.1.5 Los deberes

- Las programaciones de los diferentes niveles y ciclos, serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- Cuando algún alumno no realice las actividades en la jornada lectiva, las tendrá que finalizar en casa.
- Se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a los alumnos que, por ausencias prolongadas o por otras razones justificadas, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo del aula.
- Cuando los tutores consideren necesario programar actividades en equipo o individuales a realizar por los alumnos fuera del Centro, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos.

### 6.1.2 Actividades complementarias

Las Actividades Complementarias son actividades lectivas desarrolladas por el Centro, coherentes con el PEC, programadas como complemento del currículo escolar, que se diferencian del resto de las actividades por el espacio, momento o recursos que utilizan. En ellas se trabaja tanto la dimensión conceptual o procedimental como la actitudinal especialmente los valores de fomento de la convivencia y la relación. Por tanto, pueden ser más o menos lúdicas pero todas persiguen uno o varios objetivos.

Son actividades evaluables y obligatorias para el alumnado. No obstante, siempre que la actividad exija la salida del alumnado del centro o abono de una entrada y/o desplazamiento, será necesaria la autorización de los padres o tutores de los alumnos. En el caso que ésta no se dé, el colegio deberá tomar las medidas necesarias para atender en el Centro al alumno que no realice dicha salida.

Se incluyen en la Programación General Anual a propuesta de los equipos de profesorado y se evalúan en la Memoria General Anual.

#### 6.1.2.1 Organización de las actividades complementarias

Para solicitar una actividad complementaria los coordinadores de ciclo rellenarán la correspondiente solicitud que entregarán en Dirección. En dicha solicitud se indicará:

- El nombre de la actividad
- Alumnado a quien va dirigida
- Profesorado que realiza/acompaña a la actividad
- Lugar y día de realización
- Horario de la actividad. Si es necesario realizar un desplazamiento se informará de la hora de salida y regreso al centro.
- Necesidades organizativas para la realización de la actividad.
- Precio de la actividad
- Forma de pago

El centro proveerá de los recursos materiales y humanos para que la realización de estas actividades no suponga discriminación alguna para el alumnado.

Todas las actividades programadas deberán ser realizables para todos los alumnos/as. Para que una actividad pueda desarrollarse, deberá participar, al menos, el 70 % de los alumnos a los que va dirigida.

Los alumnos participantes en una actividad complementaria deberán estar presentes en el centro a la hora que se establezca en la comunicación que se entregue a las familias, no pudiendo incorporarse a la misma una vez comenzada salvo que se desarrolle en el centro.

Las autorizaciones que firman los padres para actividades complementarias deberán quedarse custodiadas por el tutor. Para las salidas con pernocta es imprescindible la firma del padre y de la madre en caso de padres separados (o declaración jurada del firmante en la que exprese la imposibilidad de la

otra firma). Para el resto de salidas es suficiente con la de uno de ellos salvo cuando concurren situaciones de separación o divorcio en las que serán necesarias ambas firmas

Se solicitarán las autorizaciones con un margen de tiempo lo suficientemente amplio que nos permita poner fecha tope de entrega.

En el caso de que no tenga la autorización, el alumno no realizará la actividad y permanecerá en el centro. En este caso, el tutor/a será el responsable de dejar trabajo preparado para dicho alumno y se comunicará a Jefatura de estudios para ubicarle en otra aula.

Las autorizaciones se podrán admitir hasta 24 horas antes del inicio de la actividad. Ese plazo será inamovible salvo autorización expresa de Dirección.

El pago de las actividades complementarias se realizará por domiciliación bancaria.

#### 6.1.2.2. Actividades complementarias de Centro

En el Centro se realizan, a lo largo del curso escolar, una serie de celebraciones en las que participan todos los cursos y en las que se implica toda la Comunidad Escolar. Estas celebraciones buscan englobar a todo el Colegio en un entorno lúdico, fomentar la convivencia y el respeto entre toda la comunidad y dar forma concreta a nuestras señas de identidad. Dichas celebraciones que se incluirán en la P.G.A. son, entre otras, las siguientes: Otoño/Halloween, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, San Isidro, Semana cultural, Día del libro, y Fin de curso.

### 6.1.3 Actividades extraescolares

Serán todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo y se lleven a cabo gestionadas por el AMPA, por el Ayuntamiento o por cualquier otro organismo que cuente con la aprobación del Consejo Escolar o de la Dirección del Centro y estén incluidas en la P.G.A.

Antes de finalizar el curso escolar el AMPA y el Ayto. propondrán al Consejo escolar las actividades extraescolares que piensan ofertar a las familias al curso siguiente. La Comisión de Extraescolares del Consejo escolar realizará un estudio de dichas actividades así como de los espacios que se pueden ser utilizados para su desarrollo.

Durante el mes de septiembre se podrán modificar las actividades propuestas dependiendo de las familias apuntadas a cada una de ellas.

Para que una actividad extraescolar pueda desarrollarse debe ser aprobada por el Consejo escolar antes de su comienzo.

Dos actividades extraescolares que deben ofertarse todos los cursos son:

#### 6.1.3.1 Acogida matutina

Durante todo el curso escolar se ofertará a las familias esta acogida, a partir de las 7:00 horas y hasta comienzo de la jornada escolar.

#### 6.1.3.2 Acogida vespertina

Durante todo el curso escolar se ofertará a las familias esta acogida, a partir de las 16:00 horas y hasta las 18:00 horas. En el caso de no existir solicitudes suficientes, el servicio de acogida vespertina no se prolongará más allá de las 17:30.

Los meses de junio y septiembre esta actividad se ofertará para todas aquellas familias que lo necesiten desde las 15:00 horas hasta las 18:00 horas. En el caso de no existir solicitudes suficientes, el servicio de acogida vespertina no se prolongará más allá de las 17:30.

## 6.2 Régimen administrativo

### 6.2.1 Tipos de registros

El Centro tiene un número de identificación que deberá anotarse en todos los documentos escritos; todo escrito deberá registrarse en el Libro de Correspondencia (salida o entrada), dejando copia en el archivo.

En el Centro, como mínimo, habrá los siguientes libros:

- Libro de correspondencia, (entradas y salidas).
- Libros de actas del:
  - o Consejo Escolar
  - o Claustro.
  - o Comisión de Coordinación Pedagógica
  - o Comisiones del Consejo
- Libros de actas de los ciclos:





- 2º Ciclo de Ed. Infantil
- 1º Ciclo de Ed. Primaria.
- 2º Ciclo de Ed. Primaria.
- 3º Ciclo de Ed. Primaria.
- Actas de las sesiones de evaluación de cada uno de los grupos.
- P.E.C.
- P.G.A.
- R.R.I.
- Memoria anual del Centro.

Y toda aquella documentación que según nueva normativa haya que tener.

## 6.2.2 Forma de archivo

Los documentos serán custodiados en los archivos de Secretaría.

### 6.2.2.1 Actas

Se levantan actas de las reuniones de todos los órganos del Centro, según normativa vigente.

Las actas de las reuniones de los equipos de Ciclo podrán ser manuscritas o mediante la incorporación de un documento impreso. En este caso se adecuará el tamaño del documento al tamaño del Libro de actas y se sellarán ambas hojas en la parte superior, inferior, derecha e izquierda de

## 6.3 Régimen económico

### 6.3.1 Cuentas de Gestión

De acuerdo con la normativa vigente, se tendrá en el soporte informático GECD:

- Presupuesto.
- Cuenta de banco.
- Cuenta de Caja
- Cuenta de gestión
- Carpeta de facturas.
- Libros de contabilidad.

### 6.3.2 Presupuestos

Se realiza por parte del Equipo Directivo, siendo evaluado por el Claustro y por el Consejo Escolar.

### 6.3.3 Abono servicios

El abono de los diferentes servicios y actividades complementarias ofertadas por el centro se realizará mediante domiciliación bancaria.

La devolución del recibo correspondiente implicará la exclusión del alumno de la actividad aunque exista autorización para su realización. Una vez abonada la actividad, en caso de no asistencia a la misma, no se devolverá el importe del transporte.

## 6.4 Servicios

### 6.4.1 Comedor Escolar

#### 6.4.1.1 Normativa

Reglamentación técnico sanitario de los comedores escolares.

R.D. 2817/1983, de 13 de octubre.

O.M. de 24 de noviembre de 1992.

Orden 917/2002, de 14 de marzo.

ORDEN 3028/2005, de 3 de junio

[DECRETO 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.](#)

Acuerdo Marco A/SER-003096/21



[Circular de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros educativos públicos no universitarios durante el curso 2021/2022.](#)

### 6.4.1.2 Organización y responsabilidades

El servicio de comedor es un servicio complementario no obligatorio que el Centro presta a alumnado y profesorado.

El servicio de comedor escolar, cuya duración diaria será con carácter general de dos horas, se prestará de lunes a viernes durante todos los días lectivos del curso.

El servicio de comedor escolar, que deberá ser prestado por empresas de restauración colectiva autorizadas, comprenderá las siguientes actuaciones:

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

b) Servicio de atención educativa, tanto durante la prestación del servicio de alimentación como en los periodos anterior y posterior al mismo

La comisión de Comedor del Consejo Escolar cuidará del buen funcionamiento del servicio.

Responsable de este servicio es la Dirección del Centro.

Se atenderá especialmente la dimensión educativa de este servicio, así como el fomento de la alimentación sana, manteniendo el Equipo Directivo reuniones periódicas tanto con el personal de cocina como con las monitoras.

Las familias respetarán las normas de financiación de este servicio que se comunicarán a principio de curso.

### 6.4.1.3 Instalaciones

Los lugares destinados a comedores escolares cumplirán entre otros los siguientes requisitos:

- Emplazamiento y orientación adecuados y con dimensiones y accesos fáciles.
- Los suelos estarán contruidos con materiales no absorbentes, resistentes y no atacables por ácidos y bases utilizados en limpieza.
- Las paredes y los techos estarán recubiertos de pintura o material que facilite su limpieza.
- Las ventanas del office estarán protegidas con redes contra insectos.
- La iluminación del comedor será natural y/o artificial y en éste caso, los aparatos de luz estarán debidamente protegidos de tal manera que en caso de rotura no afecten a los alimentos.
- Se dispondrá de agua caliente y fría.
- Existirán dispositivos o aparatos de lavar y secarse las manos, o bien toallas de papel.
- Las superficies de las mesas y de cualquier recipiente destinado a la manipulación de los alimentos estarán contruidos de material liso, anticorrosivo, de fácil limpieza y desinfección.
- Los productos de limpieza e insecticidas se conservarán lejos de áreas donde estén los alimentos.
- Se dispondrá de congeladores e instalaciones frigoríficas.

### 6.4.1.4 Usuarios

Todos los alumnos del centro podrán ser usuarios del servicio de comedor escolar, teniendo prioridad aquellos alumnos escolarizados de oficio por la administración educativa en niveles obligatorios de enseñanza que, por carecer de oferta educativa pública en su localidad, son trasladados a otros centros. También podrán utilizar dicho servicio de comedor escolar el profesorado y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.

- Se solicitará plaza de comedor en el mes de junio y comienzos de septiembre si quedan plazas libres.
- Se admitirán alumnos esporádicos siempre que haya plazas disponibles.
- Se contratará el servicio por cursos completos.
- Ante la posibilidad de que exista mayor demanda que vacantes, se establecen los siguientes criterios de admisión:

1. Alumnado escolarizado de oficio por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (transportados)

2. Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centro de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
3. Alumnado becado por el Programa de Ayudas de la Comunidad de Madrid o por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Rivas
4. Alumnado cuyos padres, tutores o representantes legales o en el caso de familia monoparental, el padre o madre o tutor/a o representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
5. Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
6. Alumnado que ha presentado la solicitud en el plazo establecido.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo escolar del centro.

En cualquier caso, en cuanto se ha admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

#### 6.4.1.1. Prestación del servicio de comedor

El servicio de comedor escolar en el centro se prestará mediante la contratación de una empresa especializada de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 o normativa que la sustituya.

El servicio de comedor se prestará por parte de la empresa adjudicataria mediante suministro de comidas elaboradas en cocinas centrales y transportadas al centro docente en la modalidad de línea fría.

#### 6.4.1.5 Servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos usuarios del servicio de comedor

El servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos comensales durante el servicio de comedor escolar y en los períodos anterior y posterior al mismo será realizado, de acuerdo a lo establecido por los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, por la empresa adjudicataria del servicio de comedor. El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio en su conjunto, desarrollará las siguientes funciones:

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

La empresa adjudicataria del contrato acreditará la idoneidad del personal que destine a las tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratada por lo que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su relación laboral con la empresa. Los pliegos que regulen los contratos de servicio destinados a posibilitar la adjudicación del servicio de comedor escolar en los centros públicos recogerán la inexistencia de relación laboral alguna de los trabajadores de la empresa con la Comunidad de Madrid.

La empresa que preste el servicio de comedor escolar entregará a la dirección del centro antes del inicio del servicio de comedor escolar, los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todos los profesionales que trabajan en el servicio de comedor escolar. De igual modo se procederá en el caso de incorporación de nuevos trabajadores durante la prestación del servicio.

#### 6.4.1.6 Dotación de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia

La dotación de personal para atención, apoyo y vigilancia a los alumnos en el servicio de comedor será de una persona por cada:

- a) Treinta alumnos o fracción superior a quince en educación primaria y en educación secundaria.

- b) Veinte alumnos o fracción superior a diez en educación infantil de cuatro y cinco años y en educación especial.
- c) Quince alumnos o fracción superior a ocho en educación infantil de tres años.

En caso de que el número de comensales en alguno de los citados tramos de edad no alcance a justificar la dotación de al menos una persona para realizar funciones de atención, apoyo y vigilancia de los alumnos de dicho tramo, dicho número se sumará al número de comensales del siguiente tramo de edad y se calculará el número de profesionales que corresponda al volumen resultante de alumnos

#### 6.4.1.7 Funciones de los distintos órganos del centro en relación con el comedor escolar

- a) Corresponden al consejo escolar del centro las siguientes funciones:
  - a) Aprobar y evaluar el programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.
  - b) Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
  - c) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.
  - d) Aprobar el Programa Anual de comedor elaborado por la comisión de comedor.
- b) Corresponden al director del centro escolar las siguientes funciones:
  - a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
  - b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
  - c) Fijar los turnos del servicio de comedor.
  - d) Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio de comedor escolar.
  - e) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor con la finalidad de supervisar su desarrollo y atender posibles incidencias que puedan surgir durante el mismo.
  - f) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
  - g) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa al alumnado.
  - h) Autorizar al secretario del centro la reposición del menaje necesario, cuando proceda.
- c) Corresponden al secretario del centro las siguientes funciones:
  - a) Ejercer, de conformidad con las directrices del director, las funciones de interlocutor con los usuarios, direcciones de área territorial, empresas y proveedores.
  - b) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de menaje y su reposición.
  - c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
  - d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por el director.
  - e) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización del director.
- d) Corresponden al profesor del centro que apoye y participe en el servicio de comedor las siguientes funciones:
  - a) Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
  - b) Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.
  - c) Prestar apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor

#### 6.4.1.8 Menús

El menú escolar, cuyo diseño y supervisión corresponden a profesionales sanitarios con formación en nutrición humana y dietética, será variado, equilibrado y adaptado a las necesidades nutricionales de cada grupo de edad. Tendrá carácter único para todos los usuarios del servicio de comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobados menús específicos por el consejo escolar.

En el caso de alumnos que sufran alergia o intolerancia a determinados alimentos o padezcan enfermedades o trastornos somáticos que precisen una alimentación específica, la empresa que presta el servicio de comedor estará obligada a suministrar menús específicos acordes con las correspondientes patologías, siempre que se acrediten ante el Consejo escolar mediante el oportuno certificado médico oficial, que especifique el tipo de enfermedad o trastorno que padece el alumno, tales como celiaquía, diabetes, alergia, o cualquier otra de similar naturaleza.

Las opciones personales de alimentación basadas en razones religiosas o ideológicas no están incluidas en las excepciones anteriormente referidas y, en consecuencia, no pueden ser exigidas al centro por el usuario del servicio.

Corresponde a los órganos de gobierno del centro, dentro del marco normativo vigente y en el ejercicio de su autonomía de gestión y organización, adoptar decisiones relativas a determinados aspectos de la vida escolar, como puede ser una dieta alimenticia específica, cuando la medida adoptada no resulte contraria a su proyecto educativo y normas de funcionamiento, y no vulnere los derechos de otros alumnos.

#### **6.4.1.9 Turnos**

Si el elevado número de comensales hace necesario el establecimiento de turnos esos se distribuirán de la forma siguiente:

- 1<sup>er</sup> turno: Alumnos comensales de Ed. Infantil y 1<sup>er</sup> ciclo de Ed. Primaria. Acudirán al servicio de comedor de forma ordenada tras realizar el aseo de manos. En este turno el personal de vigilancia y atención educativa servirá la comida en las bandejas que se encontrarán dispuestas sobre las mesas. El tiempo estimado para este periodo será de 50 minutos. Posteriormente los comensales volverán a sus aulas y, tras lavarse de nuevo las manos, realizarán las actividades establecidas en el programa anual del servicio de comedor hasta la finalización del servicio.
- 2<sup>o</sup> turno: Alumnos comensales de 2<sup>o</sup> y 3<sup>er</sup> ciclo de Ed. Primaria. Tras la finalización de las actividades lectivas realizarán actividades establecidas en el programa anual del servicio de comedor. Una vez finalizado el 1<sup>er</sup> turno acudirán al servicio de comedor de forma ordenada tras realizar el aseo de manos. En este turno los comensales deben de recoger la bandeja ellos mismos y pasar con ella por una de las dos líneas de autoservicio donde personal de cocina les sirven la comida. El tiempo estimado para este periodo será de 50 minutos. Posteriormente los comensales, tras lavarse de nuevo las manos, volverán a sus aulas hasta la finalización del servicio.

Esta distribución podrá ser alterada, si el nº de grupos no se adecua a la cantidad de mesas existentes en el comedor.

Como criterio general se ubicará a los alumnos del mismo grupo/clase juntos en la misma línea de mesas. Los alumnos comensales que presenten algún tipo de alergia o intolerancia se ubicarán en un extremo de la mesa y dispondrán de un mantel donde se indique su situación además de utilizar vasos y bandejas de diferente color.

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el programa anual del servicio de comedor, la dirección del centro deberá facilitar los espacios adecuados.

#### **6.4.1.10 Normas internas para el servicio de comedor**

- El pago a la empresa concesionaria del servicio será el estipulado por la Comunidad de Madrid por cada minuta de alumnos o maestros.
- La empresa presentará a la Comisión de Comedor los menús con una antelación de, al menos, un mes.
- Las familias tendrán acceso al menú mensual a través de la página WEB del centro.
- Cualquier incidencia será comunicada mediante nota informativa a los padres por parte de la coordinadora.
- Los tutores comunicarán a los monitores correspondientes la información relativa a sus alumnos necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.
- Los monitores comunicarán a los tutores correspondientes todas aquellas incidencias significativas que se hayan producido durante el servicio de comedor.
- En la P.G.A. se reflejarán los espacios destinados a actividades en este periodo y el número de monitores, así como las obligaciones de cada uno y la programación de sus talleres.
- El Equipo Directivo se encargará de la organización de espacios, problemas de disciplina, asesoramiento sobre talleres, posibles accidentes y todo aquello que le asigne la normativa vigente.

#### **6.4.1.11 Normas de comedor para los alumnos/as**

- a) Lavarse las manos antes de comer.
- b) Entrar en el comedor sin empujones ni gritos.

- c) Usar el menaje de comedor adecuadamente, evitando tocar la comida con las manos.
- d) Comer lo que han servido; para excepciones hay que aportar justificante médico o de los padres en ocasiones puntuales.
- e) Se podrá repetir si se termina el primer plato.
- f) Hablar sin gritos, evitando ruidos.
- g) Levantarse con permiso de la cuidadora.
- h) Salir del comedor cuando lo indique la cuidadora.
- i) Durante el recreo, estar en el patio y no en el interior de los edificios, excepto los días de lluvia o mucho calor que se habilitarán espacios donde desarrollar los talleres oportunos

#### 6.4.1.12 Normas de comedor para las familias

- a) Se emitirán 8 recibos (de octubre a mayo) que serán domiciliados. Los recibos están prorrateados, es decir, se paga todos los meses la misma cantidad. Para el cálculo de la cuota del recibo de comedor se tendrán en cuenta la totalidad de los días de apertura del servicio. Este número de días se multiplicará por el precio del menú escolar que estable la Comunidad de Madrid y el resultado se dividirá entre los ocho recibos. Si un alumno solicita plaza en el servicio de comedor a lo largo del curso, se tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de calcular la cuota de su recibo mensual.
- b) Los alumnos que utilicen el servicio de comedor de forma esporádica abonarán mediante recibo domiciliado, la cantidad que, dentro de la normativa vigente, establezca el Consejo Escolar.
- c) Se podrán adquirir BONOS de 5 comidas a un precio más reducido. Se abonará mediante recibo domiciliado.
- d) Los días en los que se convoque reunión general de padres y sea necesario que sus hijos utilicen el servicio de comedor escolar de forma esporádica abonarán el precio reducido correspondiente a un día del BONO de 5 comidas.
- e) Se harán devoluciones, según la normativa vigente, cuando la baja sea por un periodo superior a siete días lectivos.
  1. Con un preaviso de 7 días el 100% de la minuta.
  2. Con un preaviso de 3 días el 50% de la minuta.
  3. Con un preaviso de menos de 3 días 0 euros del precio de la minuta.
- f) Dado que el servicio de comedor escolar comprende dos actuaciones, tanto durante la prestación del servicio de alimentación como en los períodos anterior y posterior al mismo, los alumnos comensales no deben ausentarse salvo por motivos de fuerza mayor.

#### 6.4.1.13 Sanciones

Por ser el comedor un servicio complementario, no obligatorio, un alumno/a podrá ser dado de baja automáticamente de este servicio en caso de:

- El incumplimiento de las normas por parte del alumnado según se establece en Plan de Convivencia.
- Impago de recibos. No se admitirán aquellas familias con algún impago del curso anterior.

##### 6.4.1.2. Visitas y tutorías

a) Visitas: Las familias que así lo deseen podrán visitar las instalaciones del comedor y degustar el menú cualquier día, informando en la Secretaría con una antelación mínima de 15 minutos. Podrán hacerlos en cualquiera de los dos turnos de comedor. Una vez realizada la visita deberán rellenar una encuesta de satisfacción. La Dirección podrá, en el caso de un exceso de solicitudes, establecer un número máximo de familias visitantes.

b) Tutorías: Las familias podrán solicitar a la responsable del servicio de comedor una tutoría con el fin de conocer y/o informar de la situación de sus hijos. Salvo en casos excepcionales, y siempre según el criterio de la coordinadora, las familias no tendrán tutoría con los monitores.

##### 6.4.1.3. Información a las familias

Las familias estarán informadas a través de:

- Información de los menús que se servirán mensualmente. En el caso de que excepcionalmente se cambie el menú previsto se corregirá en los menús expuestos en los tabloneros junto a los listados de los niños
- Comunicación telefónica o escrita, si fuere necesario.
- Indicación diaria para los alumnos de educación infantil de cómo ha comido el alumno por medio de publicación de listas en el tablón de anuncios con la siguiente leyenda:
  - **M.** el niño ha comido muy poco.

- **R.** el niño ha comido sin terminar todo el plato. No ha terminado todo el primero y/o el segundo aunque se haya comido todo el postre.
- **B.** El niño ha comido todo.
- **MB.** El niño ha comido todo y ha repetido

## 6.5 Seguridad

### 6.5.1 Accesos al centro

El Centro presenta accesos desde el exterior por la calle Bernardo Atxaga (entrada principal) y dos accesos de la Av. Pilar Miró.

Estos accesos se abrirán cinco minutos antes de la hora de entrada, o salida, y se cerrarán 10 minutos después de la misma.

Fuera de ese horario, el acceso se realizará únicamente por la entrada principal, mediante la llamada por el portero automático.

### 6.5.2 Uso del aparcamiento

#### 6.5.2.1 De vehículos a motor

- El aparcamiento es de uso privativo del personal del Centro.
- Por el mismo acceden los vehículos de reparto del servicio de comedor y los de emergencias en caso accidente y/o evacuación del Centro.
- Se deberán dejar libres los accesos para no entorpecer el acceso de los vehículos de emergencias en caso de accidente y/o evacuación del Centro.

#### 6.4.1.4. De bicicletas y patinetes

Las personas que acudan al centro en bicicleta o patinete los podrán dejar aparcados en el lugar habilitado para tal fin situado junto a las banderas debiendo retirarlos a la finalización de las actividades lectivas diarias. No está permitida permanencia en el centro de estos vehículos durante la noche.

### 6.5.3 Plan de Evacuación

El centro dispone de un Plan de Autoprotección.

El Plan de evacuación del Centro constará de unas instrucciones sencillas y prácticas con el fin de que sirvan como un verdadero medio de actuación de la Comunidad Educativa.

En este Plan de evacuación se tendrá en cuenta que:

- La señal de alarma será potente, clara y diferenciada de otras señales acústicas.
- En cada pasillo de cada planta habrá un docente que actuará como coordinador, el cual se responsabiliza de no dejar personal alguno rezagado.
- Una vez oída la señal se saldrá ordenadamente, siguiendo los itinerarios de los mapas de evacuación, hacia el punto de encuentro, cerrando o abriendo las ventanas según corresponda: incendio o bomba.
- En el punto de encuentro se hará el recuento de los alumnos por grupo.

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación

Una vez realizado el simulacro de emitirá un informe en el que figuren las deficiencias observadas así como el tiempo invertido en el mismo. Dicho informe será enviado a la D.A.T. y al Ayto. de Rivas-Vaciamadrid.

### 6.5.4 Uso del tabaco y alcohol en el Centro

Se prohíbe fumar en:

- Vehículos de transporte escolar.
- En todo el recinto del Centro

El cumplimiento de ésta y la normativa vigente afecta a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y persona que se encuentre dentro del recinto.

En el Centro, está prohibido vender o distribuir bebidas alcohólicas, tanto para los alumnos como para los docentes, padres o personal de administración y servicios, así como para las personas que visiten el Centro.



## 6.6 Comunicación centro-familias

La comunicación entre el centro y las familias se realizará a través de:

- Teléfono
- Agenda del alumno (en Ed. Primaria)
- Taleguita (en Ed. Infantil)
- Aplicación Roble/Raíces
- Correo electrónico de EducaMadrid

## 7. COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Se consideran competencias de los municipios, respecto a la enseñanza:

- Cooperar en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios
- Cooperar con la Administración Educativa en el mantenimiento, conservación y vigilancia del centro.
- Intervenir en los Consejos Escolares
- Participar en el cumplimiento de la escolaridad obligatoria
- Constituir los Consejos Escolares Municipales.
- Informar al Equipo Directivo de todas las actividades extraescolares que se vayan a realizar en el Centro.  
Participar en la programación de las mismas
- Todo aquello que redunde en beneficio de la educación de los alumnos.
- Todas aquellas que le transfiera la Comunidad de Madrid.





## 8. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

### 8.1 Consumo tabaco y bebidas alcohólicas

No está permitido el consumo tabaco y bebidas alcohólicas en todo el recinto del Centro.

### 8.2 Entrada de animales de compañía

No está permitida la entrada de animales de compañía en todo el recinto del Centro salvo en circunstancias excepcionales y previa autorización del tutor.

### 8.3 Se debe mostrar cortesía y respeto a los demás.

### 8.4 Tutorías

Se puede hablar con el/la tutor/a el día señalado mediante cita previa.

Se llevarán a cabo, un día a la semana, en horario de obligada permanencia del profesorado. Cada curso escolar se comunicará el día y la hora en que se realizará. Esta visita puede solicitarla tanto el docente como los progenitores/tutores.

### 8.5 Uso de dispositivos

No está permitido el uso por parte del alumnado de teléfonos móviles, tablets ni Smart Phones ni ningún otro aparato electrónico que pueda grabar tanto imagen como sonido o realizar llamadas.

Si un alumno acude al Centro con teléfono móvil deberá entregarlo al tutor/a que se lo devolverá al finalizar la jornada escolar.

### 8.6 Entradas y salidas

- Ser puntuales en las entradas y salidas. Las puertas se abren 5 minutos antes de la hora de entrada y se cierran 10 minutos después de la misma.
- Los padres de los alumnos que lleguen tarde rellenarán un documento justificativo que estará a su disposición en Secretaría. Los alumnos de Ed. Infantil y de 1<sup>er</sup> Ciclo de Ed. Primaria serán acompañados a sus aulas por personal del centro.
- Si algún alumno/a tiene que abandonar el Centro durante el periodo lectivo, se rellenará un documento justificativo por parte de los padres. Estará a su disposición en Secretaría. Los alumnos de Ed. Infantil y de 1<sup>er</sup> Ciclo de Ed. Primaria serán recogidos de sus aulas por personal del centro. No se entregará a ningún alumno a persona no autorizada por sus padres o tutores
- En caso de ausencia, se justificará por escrito al tutor/a.
- Los alumnos de Ed. Infantil accederán al centro por la puerta de la calle Bernardo Atxaga y entrarán a sus aulas por las puertas de acceso situadas en el patio.
- Los alumnos Ed. Primaria formarán filas en los lugares establecidos para ello.
- No se permite el acceso de los padres y/o acompañantes a la zona de filas.
- Las familias NO podrán acceder al recinto del colegio para evitar aglomeraciones. Únicamente podrán pasar las familias de alumnos de Infantil y salir inmediatamente después de entregar a su hijo/a.
- Por las puertas de acceso para Primaria, en la C/ Pilar Miró, no se permitirá pasar a ningún adulto. Y por la puerta de acceso de la calle Bernardo Atxaga no podrán entrar alumnos de Primaria, salvo los que acompañen a sus hermanos/as de Ed. Infantil, que acudirán solos a su zona de filas.



- Una vez finalizada la jornada escolar los alumnos saldrán del centro de forma ordenada por los lugares establecidos para ello. Es responsabilidad del padre/madre/tutor la recogida del alumnado a la finalización de la jornada lectiva.
  - o En Educación Infantil el alumnado es entregado al padre, madre o persona autorizada en la puerta de su aula.
  - o En Educación Primaria los alumnos serán acompañados hasta la puerta de salida y entregados al padre, madre o persona autorizada por el docente que haya impartido la última sesión. Las familias de los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria que deseen que salgan solos del centro deberán firmar una autorización que custodiará el tutor.
- Si alguna familia no pudiera llegar a tiempo a recoger a su hijo/a deberá comunicarlo en secretaría para retener a dicho alumno en el centro. En el caso de que no exista esa comunicación y desde el centro se tenga conocimiento de que no han venido a recoger a un alumno, éste permanecerá en Dirección. Desde la Dirección del centro se procederá a llamar telefónicamente a la familia; si la recogida se retrasa más de 10 minutos el alumno será enviado al servicio de acogida debiendo la familia abonar el cargo correspondiente. Si no existiera ninguna respuesta, pasado un tiempo prudencial (no más de 15 minutos) este hecho se pondrá en conocimiento de la autoridad competente (Policía Local).
- Una vez finalizado el horario escolar, los alumnos y sus padres o acompañantes deberán salir del Centro. No permanecerán en ningún caso dentro del recinto escolar durante las actividades extraescolares.
- Durante el horario escolar el alumnado está bajo la tutela del personal docente. En caso de conflicto entre varios alumnos los padres de los afectados no podrán dirigirse a los otros alumnos implicados sin la presencia de sus padres o tutores docentes.

## 8.7 Vestimenta

- Todos los alumnos deberán acudir al Centro correctamente vestidos.
- Para los alumnos de Ed. Infantil se recomienda el uso del chándal o ropa cómoda cuando tengan psicomotricidad.
- Las prendas de abrigo, chaquetas y babi de los alumnos de Ed. Infantil deberán llevar una cinta larga en el interior del cuello para poder colgarlos.
- Todas las prendas deberán estar marcadas con el nombre, apellidos y curso del alumno
- No se permiten gorras, capuchas ni otras prendas en la cabeza en el interior de los edificios salvo por enfermedad o motivos religiosos.
- No se permite acudir al centro en bañador.
- Las prendas de ropa extraviadas serán llevadas al cajón de objetos perdidos. Es obligación de las familias revisar dicho cajón. El centro no se responsabiliza de los objetos perdidos. Al final del curso escolar las prendas que se encuentren en dicho cajón serán donadas a organizaciones humanitarias.

## 8.8 Limpieza

- Es obligación de toda la Comunidad Educativa el cuidado de todas las dependencias del Centro.
- Los alumnos deben tratar de mantener las aulas y los pasillos limpios, no tirando papeles u otros objetos al suelo y manteniendo limpias las puertas y paredes.
- El material e instalaciones del Centro son para uso común de los que viven en él; a todos los miembros de la Comunidad Educativa les corresponde cuidarlo y conservarlo.
- Cada clase debe quedar ordenada a las salidas, quedándose cerradas las puertas por el maestro que impartió la última clase. A la hora de entrada de los alumnos será el maestro que imparta la primera clase el encargado de abrir la puerta.

## 8.9 Recreos

- En las horas de recreo los alumnos no podrán estar dentro de las aulas, salvo que estén acompañados por un docente. No deben permanecer en ningún caso en pasillos ni zonas de oficina.
- **NO ESTÁN PERMITIDOS:**
  - o Los juegos con balones de cuero.
  - o Los juegos con peonzas.
  - o Aquellos juegos que puedan ser lesivos a la integridad física del resto de los alumnos del centro.



- El Centro proporcionará a las aulas los balones a utilizar en el periodo de recreo.
- No se debe mantener conversación ni relacionarse a través de la verja con personas ajenas al Centro, y menos aceptar objetos de ellas, salvo con la autorización del maestro vigilante.
- Cuando las inclemencias del tiempo impidan que se salga al exterior, los alumnos quedarán en sus aulas al cuidado del maestro-tutor; los maestros no tutores vigilarán los pasillos, servicios.

## 8.10 Biblioteca

- El horario y calendario de uso por aulas se establece al inicio de cada curso escolar, quedando regulado en su Programación General Anual.
- Todos los alumnos disponen de un carnet que posibilita el préstamo de libros de la biblioteca del Centro.
- Los libros entregados en préstamo por la biblioteca deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución; en caso de pérdida o deterioro habrán de ser repuestos o abonar el importe de los mismos.

## 8.11 Enfermedades y medicamentos

- En caso de enfermedad los niños/as, por su bien y por el de sus compañeros, no deberán asistir a clase y con mayor motivo, cuando la enfermedad sea contagiosa.
- No se administrará medicación alguna por parte del personal del Centro (maestros/as, cuidadoras, etc.) salvo que se aporte autorización de los padres, receta médica en la que conste la dolencia y la dosificación. Se deberá intentar por parte de las familias que la administración de las diferentes dosis de los medicamento se realice fuera del horario escolar.
- Las familias entregarán los medicamentos junto con la documentación necesaria en la secretaria del centro.
- El centro dispondrá de un botiquín donde se guardarán aquellos medicamentos que sean aportados por las familias. No se tendrán medicamentos en el aula debido al riesgo que ello conlleva.
- Los alumnos con enfermedades crónicas o alergias podrán aportar al principio de curso, junto con el informe médico que especifique la dolencia, la receta con la dosificación, y aquellos medicamentos necesarios para su tratamiento. Las familias serán responsables de la renovación de los mismos antes de la fecha de caducidad.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo, el docente llamará a Secretaria para que informen a los padres, y, si la situación así lo requiere dada la gravedad del alumno, se avisará a los servicios de emergencia. El alumno permanecerá en su aula hasta que los padres o tutores, o persona autorizada acuda a recogerlo. En caso de extrema necesidad, previa consulta a sus padres o tutores legales, el alumno podrá ser trasladado a los servicios de asistencia médica por personal del centro.



## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Este documento será objeto de seguimiento y evaluación por parte del Consejo Escolar del centro, en orden a la adopción de las medidas de mejora que el Consejo Escolar estime oportuno dentro de su ámbito de competencias.
- En todo caso, el Consejo Escolar deberá elaborar un informe anual al respecto, en que, además de analizar los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas, propondrá, en su caso, actuaciones de mejora.
- Este informe, que formará parte de la memoria de final de curso del centro, será valorado por la Inspección Educativa en orden a promover las actuaciones pertinentes.

El objetivo que el Centro persigue, siempre, es la educación integral de los alumnos y la buena relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello, se ruega que ante, cualquier duda se nos consulte y la información que tendrán será la que obre en nuestro poder y se ajuste a la Legislación vigente.



## **10. DISPOSICIONES FINALES**

### **10.1 Cumplimiento del Reglamento**

Será de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa del Centro.

### **10.2 Conocimiento General**

Se intentará dar la máxima difusión a través del A.M.P.A., Consejo Escolar y Página WEB del Centro.

### **10.3 Modificación del Reglamento**

El Reglamento de Régimen Interior será modificado siempre que:

- La normativa vigente cambie.
- Las necesidades lo aconsejen.
- Sea solicitado por alguno de los órganos del Centro para introducir aclaraciones o nuevos acuerdos.