NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

NOFC 2025

CEIP Barcelona
Avda. Verbena de la Paloma, 14.
Tel. 913603078
Correo electrónico: cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org

ÍNDICE

I.- PREÁMBULO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN 7

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO 7
EL EQUIPO DIRECTIVO 7
DIRECTORA - FUNCIONES 8
JEFA DE ESTUDIOS - FUNCIONES 10
SECRETARIO - FUNCIONES 11
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO 12
CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES 12
Cese del director *12*
Cese del jefe estudios y del secretario *13*
SUSTITUCIONES 13
2.- ÓRGANOS COLEGIADOS 14
CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS 14
Composición *14*
Competencias *14*
Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996) *17*
Comisiones *18*
Comisión de Convivencia *18*
CLAUSTRO: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS 20
Composición *20*
Competencias *20*
Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996) *21*
3.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA 22
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS 22
Composición *22*
Competencias *22*
Régimen de funcionamiento *23*
EQUIPOS DOCENTES 23
Composición *23*
Competencias *24*
Régimen de funcionamiento *24*
Designación de los coordinadores de Equipo Docente *24*
Competencias del coordinador de Equipo Docente *25*
Competencias del maestro educador del primer ciclo de Educación Infantil *25*
Competencias de la educadora coordinadora del primer ciclo de Educación Infantil *26*
PROFESORADO 27
Funciones del profesorado (Art. 91 de la L.O.E.) *27*
Tutorías *28*
Maestros tutores *28*
Funciones del Tutor *29*
Competencias – Plan de Acción Tutorial *30*
Coordinación de los Tutores *30*
Profesorado sin tutoría *30*
Criterios para las sustituciones de los maestros. *31*

III.- COMUNIDAD EDUCATIVA 32

PROFESORES, DERECHOS Y DEBERES 32
Derechos del profesorado *32*
Deberes *34*
Derechos *36*
ALUMNOS, DERECHOS Y DEBERES 37
Admisión *37*
Derechos y deberes *37*
PADRES, DERECHOS Y DEBERES 39
Derechos *39*
Deberes *40*
Vías de Participación *42*
Comunicación con el Centro *43*
A.M.P.A., FINALIDAD, DERECHOS Y DEBERES 43
Derechos *44*
Deberes *45*
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 45
Dependiente del Ayuntamiento: POSI *45*
Dependiente de la C. de Madrid: Auxiliar administrativo. *47*
Dependiente de la C. de Madrid: TIS. *48*
Dependiente de la C. de Madrid: Educadoras infantiles *49*
Dependiente de la C. de Madrid: GUE *50*
DEPENDIENTE DE OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES 51

IV.-CONVIVENCIA EN EL CENTRO **52**

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO 52
PLAN DE CONVIVENCIA. 52
HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN HORARIO LECTIVO. 53
ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. 54
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS (PGA) 57
NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR. 58
ESTANCIAS EN EL CENTRO 58
COMEDOR, COCINA Y ALMACÉN 58
ASEOS 59
PASILLOS 59
AULAS, MOBILIARIO, ENSERES Y OTROS. 59
CONSERJERÍA 60
NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. 60
NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES O PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD ESCOLAR 61
USO DE COMUNICACIONES 63
RECREOS 64
NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA Y DENTRO DEL CENTRO. 68
HIGIENE, INDUMENTARIA Y SALUD. 71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER URGENCIA MÉDICA CON CUALQUIER ALUMNO DEL CENTRO. 72
COMEDOR ESCOLAR: ENTRADAS/SALIDAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 75

VI.- DISPOSICIÓNES FINALES **78**

ENTRADA EN VIGOR 78
DISPOSICIÓN DEROGATORIA 78
MODIFICACIONES 78

ANEXO I **79**

ANEXO II **84**

I.- PREÁMBULO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento con las Normas de Organización y Funcionamiento de centro (N.O.F.C.) del C.E.I.P. Barcelona se asienta sobre el siguiente fundamento normativo:

- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora el Derecho a la Educación.
- Real Decreto732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 28/2019, de 9 de abril, del consejo de gobierno, por el que se regula la financiación del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

- Desarrollos normativos que haga la Consejería de Educación sobre las actuales leyes de educación LOE Y LOMLOE y en normativa de aplicación.
- Normas Estatutarias para funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Fines

a) Regular la organización y funcionamiento del Centro.

b) Establecer el marco que facilite las relaciones, toma de decisiones y el funcionamiento en general.

c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.

d) Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.

e) Potenciar un adecuado clima de convivencia.

f) Promover la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbito de Aplicación

El presente documento con las Normas de Organización y Funcionamiento de centro será de aplicación a todos los alumnos/as, padres y madres de alumnos/as del centro, así como a los profesores y personal no docente del Colegio en el ámbito de nuestra competencia, no así en aquellas cuestiones sobre las que la normativa legal haya establecido otras normas de actuación.

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. El periodo de mandato es de cuatro años a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Al C.E.I.P. Barcelona le corresponden los siguientes órganos unipersonales: director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.

El proceso de selección de directores de centros públicos se encuentra regulado en la LOMLOE, en su Artículo 135.

El equipo directivo

Artículo 131 de la LOMLOE. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como: organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Directora - funciones

Artículo 132 de la LOMLOE. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

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

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

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

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, en el **Artículo 21 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid,** se establece que, al director, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOMLOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

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

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

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

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

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

f) Velar por la mejora de la convivencia.

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

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

i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

Jefa de Estudios - funciones

Conforme al Art. 34 del R. D. 82/1996 R.O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.

a) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa, y la programación general anual y además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en coordinación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos docentes.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Además, en el **Artículo 22 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**, se establece que, al jefe de estudios, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 34 del R. D. 82/1996, anteriormente citado, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.

c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

Secretario - funciones

Conforme al Art. 35 del R. D. 82/1996 R.O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. Primaria.

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 sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el mantenimiento 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.

Régimen de funcionamiento

El equipo directivo se reunirá semanalmente, y siempre que se estime necesario, con el fin de coordinar sus actuaciones.

Cese de los Órganos Unipersonales

Cese del director

Artículo 138 de la LOE.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Cese del jefe estudios y del secretario

Artículo 36del R.D. 82/1996 R.O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.

1. El Jefe de estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el consejo escolar.

b) Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.

c) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

d) La Directora de Área Territorial cesará al Jefe de estudios y Secretario a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al consejo escolar.

e) La Directora de Área Territorial cesará o suspenderá al Jefe de estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el consejo escolar.

2. Cuando cesen el Jefe de estudios o el Secretario por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

Sustituciones

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de cualquiera de los tres miembros del equipo directivo, será sustituido por otro de ellos de acuerdo con la disponibilidad horaria.

En caso de ausencia del Equipo Directivo completo, asumirá la responsabilidad directiva el profesor miembro del Consejo Escolar de mayor antigüedad en el Centro y si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Se entiende por órganos colegiados aquellos formados por una pluralidad de personas físicas, las cuales acceden y forman parte del mismo por designación o elección. En el centro se encuentran constituidos dos órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro. Ambos se regirán por la normativa específica que los regula.

Consejo Escolar: Composición y competencias

Composición

Art. 126 de la LOMLOE

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias

Artículo 127 de la LOMLOE.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Además, en el **Artículo 18 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid,** se establece que, al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo

establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

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

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

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

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

Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)

1. La convocatoria se hará por escrito, al menos 7 días antes de su celebración en sesión ordinaria y con 48 horas de antelación en sesión extraordinaria. La información y documentación sobre los temas estará a disposición de los miembros en iguales plazos.

2. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente (director) y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan (jefe de estudios, en el caso del presidente o el miembro del claustro con mayor antigüedad en el centro y edad, en el del secretario) y la mitad, al menos, de sus miembros.

3. La convocatoria se generará y se enviará a todos sus miembros a través de la plataforma Raíces.

4. Las propuestas para su inclusión en el orden del día han de llegar a la presidencia antes de la convocatoria de la sesión correspondiente con un mínimo de quince días de antelación.

5. Si el orden del día contemplara algún punto en el que hubiera que estudiar un tema para su aprobación, irá acompañada del material adecuado para este estudio.

6. Las decisiones del Consejo se tomarán por consenso o mediante votación secreta.

7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de organización y funcionamiento de centro, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones

Según el **Art. 20 del R. D. 82/1996** R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P., dentro del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones con el fin de agilizar y dinamizar las tareas encomendadas a tal órgano.

Las comisiones tienen autonomía para la toma de decisiones relativas a sus funciones específicas. Estas decisiones se recogerán en las correspondientes actas de reunión y se informará al Consejo Escolar sobre las mismas en las reuniones generales. Cada comisión elegirá al responsable de levantar el acta que se hará llegar al secretario del Consejo Escolar para su registro.

En el CEIP Barcelona se constituirá de forma prescriptiva la Comisión de Convivencia. En la primera sesión del Órgano Colegiado se podrán conformar todas aquellas otras que se consideren pertinentes y operativas para el correcto funcionamiento del órgano cuya composición y competencias se dirimirán en la misma sesión de constitución.

Comisión de Convivencia

Artículo 19 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Claustro: Composición y competencias

Composición

Art. 128 de la L.O.E.

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

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

Competencias

Art. 129 de la L.O.E.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.”

Además, en el **Artículo 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**, se establece que, al Claustro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)

Artículo 23. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Con carácter general, el Claustro se regirá por las mismas normas que el Consejo Escolar del centro.

3.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

Comisión de Coordinación Pedagógica: Composición y competencias

Composición

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

Tal y como se establece en las "Instrucciones de las viceconsejerías de política educativa y de organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid", la Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por:

• El director del centro, que será su presidente.

• El jefe de estudios.

• El maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil.

• El coordinador del segundo ciclo de Educación Infantil.

• El coordinador de cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria.

• El orientador que tenga asignado el centro. (También el orientador del equipo de Atención Temprana).

• El coordinador de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

• El coordinador de Bienestar y Protección.

Competencias

a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.

b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.

c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.

f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

Régimen de funcionamiento

- La comisión de coordinación pedagógica se reunirá una vez al mes.
- Las fechas de las reuniones se fijarán a principio de curso, y serán incluidas en el DOC y en la PGA.
- La convocatoria incluirá el orden del día, estará firmada por la directora o la jefe de estudios y se entregará con un mínimo de 48h de antelación.
- Actuará de secretario el miembro más joven de la comisión, que levantará acta de cada una de las reuniones, salvo que algún miembro se presente voluntario para tal labor.

Equipos docentes

Composición

1.Tal y como se establece en las INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL PARA FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A PARTIR DEL CURSO 2023-2024, el Equipo Educativo del primer ciclo de Educación Infantil estará integrado por el maestro responsable del primer ciclo de Educación Infantil y un número de educadores que permita el adecuado funcionamiento de las unidades de primer ciclo de Educación Infantil que correspondan a cada centro. Además, contará con la colaboración de los profesionales del Equipo de Atención Temprana que atiendan al centro.

Uno de los educadores ejercerá el cargo de educador responsable con el fin de desarrollar las actuaciones destinadas a facilitar la organización y el funcionamiento de este ciclo. Este cargo se adoptará por consenso entre los integrantes del primer ciclo. En caso de no existir consenso se aplicará el siguiente criterio: antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo y si coincide, la nota más alta. Esta elección deberá contar con el visto bueno del director del centro, quién se reservará la competencia de refrendar la asignación, revocarla o sustituirla.

En el segundo ciclo de Educación Infantil el coordinador será un maestro del segundo ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

2. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en primero y segundo, el segundo, en tercero y cuarto, y el tercero en quinto y sexto. Los maestros

especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

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

Competencias

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) Mantener actualizada la metodología didáctica.

g) Organizar y realizar las actividades complementarias.

h) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Régimen de funcionamiento

- Los equipos docentes se reunirán quincenalmente. A las reuniones asistirán los profesores tutores y aquellos profesores especialistas que sean asignados al mismo.
- Los profesores especialistas se asignarán a aquel equipo docente donde impartan mayor número de horas de docencia, procurando un reparto equilibrado entre los equipos.
- La convocatoria recogerá los asuntos a tratar, y estará firmada por el coordinador del equipo docente.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones.

Designación de los coordinadores de Equipo Docente

- Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un coordinador.

- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el equipo docente y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del coordinador de Equipo Docente

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
f) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

De igual modo, efectuará las siguientes tareas:

- Realizar las gestiones necesarias para la organización de las actividades complementarias programadas para el equipo docente (contratación de autocares, solicitud de presupuestos, comunicación con las familias, aviso al comedor para que se encargue de preparar la comida, aviso a conserjes...)
- Elaborar el orden del día de las reuniones, convocarlas, moderarlas y redactar las actas en los correspondientes libros. Por la dedicación a estas tareas, tal y como se establece en las INSTRUCCIONES DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA, SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026 EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se podrán computar dentro del horario lectivo:

a) A los coordinadores de equipo docente de segundo ciclo de Educación Infantil y de los distintos ciclos de Educación Primaria, una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción.

b) Al maestro responsable de la implantación del primer ciclo de Educación Infantil en colegios públicos de Educación Infantil y Primaria, tres horas semanales.

Competencias del maestro educador del primer ciclo de Educación Infantil

El maestro funcionario con habilitación en Educación Infantil que desempeñe la función de responsable del primer ciclo de Educación Infantil y transición al segundo ciclo, además de su labor de atención educativa directa al alumnado, desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar o actualizar, según corresponda, la Propuesta Pedagógica para el primer ciclo de Educación Infantil en colaboración con el resto del equipo educativo del primer ciclo y bajo la supervisión del jefe de Estudios y del director del centro.

Coordinarse con el coordinador del segundo ciclo de Educación Infantil para elaborar la Propuesta Pedagógica de toda la etapa.

- Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro y trasladar a la misma las propuestas del equipo educativo del primer ciclo de Educación Infantil.
- Coordinarse con el EOEP-EAT y con el coordinador del segundo ciclo de Educación Infantil y facilitar la comunicación del Equipo Educativo con dicho EOEP-EAT.
- Controlar las ausencias de los alumnos y traslado de la información a la secretaría del centro en relación con la gestión de las cuotas que abonan las familias.
- Detectar y organizar las necesidades de equipamiento y material para el primer ciclo de Educación Infantil una vez iniciado el curso.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios para concretar el horario semanal del equipo educativo del primer ciclo de Educación Infantil.
- Asumir las funciones del Equipo Directivo en lo relativo al primer ciclo de E. Infantil en ausencia de los órganos unipersonales.
- Cualesquiera otras delegadas por el Equipo Directivo en el ámbito de organización y funcionamiento del primer ciclo de E. Infantil.

Competencias de la educadora coordinadora del primer ciclo de Educación Infantil

El educador coordinador desarrollará las siguientes actuaciones destinadas a facilitar la organización y el funcionamiento del primer ciclo de Educación Infantil:

- Relacionarse con la empresa de comedor para la planificación y seguimiento de los menús, introducción de nuevos alimentos, seguimiento de dietas, alergias, etc.
- Registro del número diario de comensales para proporcionar los datos mensuales a la secretaría del centro a efectos de facturación.
- Supervisar las labores de ordenación y limpieza de las instalaciones.
- Supervisar periódicamente la organización del servicio de ampliación de horario, así como de las entradas y salidas de los niños.
- Cualesquiera otras delegadas por el Equipo Directivo en el ámbito de organización y funcionamiento del primer ciclo de E. Infantil.

Profesorado

Funciones del profesorado (Art. 91 de la L.O.E.)

1. 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.

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

Tutorías

(R. D. 82/1996; Orden de 29 junio de 1994)

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

3. Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta: la antigüedad en el Centro, la continuidad dentro de un equipo docente, la especialización docente y el número de horas semanales de docencia en el grupo de alumnos.

4. El número de profesores que sobrepase el de unidades no ejercerá la función tutorial.

5. Los miembros del equipo directivo no asumirán la función tutorial salvo casos excepcionales.

Maestros tutores

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo. Además, tal y como se establece en las **Instrucciones de principio de curso**, los directores, a la hora de adjudicar grupos, cursos y tutorías, deberán tener en cuenta no sólo las especialidades a las que están adscritos los maestros, sino también aquellas otras para las que están habilitados, procurando adjudicar tutorías, de forma prioritaria, a aquellos maestros que impartan más horas lectivas a un mismo grupo de alumnos o que dispongan de varias habilitaciones, con el fin de que por un mismo grupo de alumnos pasen el menor número de profesores.

2. Con el fin de llevar a cabo una correcta función tutorial, un óptimo proceso de enseñanza/aprendizaje y una rigurosa evaluación del alumnado, el maestro tutor permanecerá con el mismo grupo durante todo el ciclo siempre que sea posible. La asignación definitiva corresponderá a la directora del centro.

En el primer ciclo de E. Infantil, las educadoras alternarán cada curso escolar entre la función tutora y apoyo, permaneciendo con el mismo grupo hasta la finalización de ciclo siempre que sea posible. La asignación definitiva corresponderá a la directora del centro.

3. 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.

Funciones del Tutor

Artículo 46 del R. D. 82/1996

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que procesa acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Competencias – Plan de Acción Tutorial

a) Programar las actividades docentes, buscar los recursos didácticos y elaborar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las necesiten.
b) Evaluar las actividades docentes.
c) Informar sobre el alumnado en el paso de nivel/ciclo/etapa:
- Reuniéndose, al principio del curso, con el profesorado implicado con el mismo grupo de alumnos en el curso anterior.
- Revisando los informes del alumnado.
- Elaborando, al final del ciclo/etapa, el informe de sus alumnos.

d) Informar a las familias, a principio de curso, de los objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y promoción, metodología de trabajo, etc.
e) Informar a las familias, a lo largo del curso del seguimiento de sus hijos: rendimientos, dificultades, etc.

Coordinación de los Tutores

1. Se establecerá una hora semanal dentro del horario de permanencia para la coordinación con los docentes del mismo nivel.
2. Al menos quincenalmente, con el profesorado del equipo docente.
3. Mensualmente, con el profesorado de apoyo, según calendario.
4. Cuando se estime necesario se establecerán coordinaciones con la orientadora, con profesorado de otras etapas, con profesorado de otros equipos docentes, según calendario.
5. Los tutores habrán de colaborar con otros profesionales de la docencia, profesionales de sanidad, servicios sociales, etc. cuya titularidad o constitución sean de carácter público. Así mismo, podrán colaborar con asociaciones, instituciones y otras entidades e instituciones siempre que lo soliciten y se estime conveniente, sin comportar obligatoriedad a ello.
6. Se establecerá una hora semanal dentro del horario de permanencia para la comunicación e información a las familias, prestando especial énfasis a esta labor.

Profesorado sin tutoría

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores. Además, deberán:

1. Asistir a las reuniones de equipos docentes.

2. Participar en la elaboración del currículo, P. G. A., Memoria y otros documentos institucionales que atañan a su labor docente.

3. Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.

4. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.

5. Habrán de asistir a las reuniones generales trimestrales que se mantienen con las familias siempre que sea posible.

Criterios para las sustituciones de los maestros.

1. Cuando exista una baja o ausencia prolongada de un profesor, el Equipo Directivo hará las gestiones oportunas para que la sustitución, si es el caso, se produzca, de la forma más rápida posible.

2. En los casos de ausencias de corta duración, o bien, cuando la ausencia sea larga y la Administración tarde en dar respuesta, será necesario organizar un plan de sustituciones para que los alumnos afectados sufran lo menos posible esta falta.

3. Para ello, la jefatura de estudios confeccionará, al principio del curso, un cuadro horario de sustituciones, teniendo en cuenta los horarios personales de cada profesor.

4. Como puede ocurrir que un determinado día, falten varios profesores a la misma hora es necesario crear un orden de sustituciones que haga que esta carga se reparta entre todos y, en caso de necesidad, se sacrifique a un grupo pequeño de alumnos en beneficio de un curso completo.

5. Este orden de preferencias será el siguiente:

- 1º Profesor que presta apoyo a un grupo reducido.
- 2º Profesor con hora disponible dedicada a biblioteca, material, etc.
- 3º Profesor que dispone de una hora para coordinar equipo docente, o miembro de la directiva que, en ese momento, pueda dejar la labor que este haciendo.

6. Se procurará un reparto equitativo de las sustituciones con el fin de que un determinado grupo de alumnos de refuerzo no se vea sistemáticamente perjudicado.

7. En el caso de ausencia del profesorado de religión, será el profesorado encargado de impartir las medidas de atención educativa (alternativa) el que sustituya a este profesorado en su correspondiente grupo y sesión, y viceversa.

III.- COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORES, DERECHOS Y DEBERES

Derechos del profesorado

Artículo 8 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibirlos estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Además, los profesores gozarán de los siguientes derechos y consideraciones recogidos en la legislación vigente:

Art. 4 de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

Art. 3 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley.

Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

Establece derechos generales de los empleados públicos, incluido el profesorado, como la igualdad, mérito, capacidad, estabilidad en el empleo, tiempo de descanso, permisos, desarrollo profesional y protección legal. Además, del derecho a la libertad de cátedra, el respeto a opiniones científicas y a la integridad física y moral, así como a intervenir en la gestión del centro escolar

Ley 2/2010, de Autoridad del Profesor

Reconoce la autoridad del profesorado no universitario asegurando respeto por parte de alumnos, familias y personal educativo.

Deberes

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

Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

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

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Derechos

a) Ser respetuoso en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa y facilitar un buen clima de convivencia en la misma.

b) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Concreción curricular y de forma coordinada.

c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la concreción curricular.

d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte en el seno de equipo docente del curso.

e) Elaborar la programación de aula.

f) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.

g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia.

h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.

i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

j) Realizar con la mayor rapidez los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.

k) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro. En caso de que sea necesario, procurar al alumno la atención sanitaria oportuna (derivar al alumno al servicio de enfermería mientras que se siga contando con este recurso y/o ejecutar el protocolo de actuación ante urgencia médica).

l) Realizar entrevistas a las familias, según se estime necesario, dedicando la hora semanal acordada con carácter general para todo el centro.

m) Detectar las posibles deficiencias académicas de sus alumnos/as y proponer las diversas medidas educativas disponibles.

n) En caso de ausencia, el profesor debe comunicarlo al Jefe de Estudios o al Director del centro para que estos organicen su sustitución. Si la falta de asistencia está prevista con anterioridad, ésta se comunicará antes de producirse.

o) En caso de incorporación después de una falta de asistencia, el profesor debe entregar el justificante de la misma al Jefe de Estudios.

p) Tomar parte en las tareas profesionales circunscritas en su ámbito docente (claustros, reuniones convocadas por el equipo directivo, reuniones de equipos docentes, actividades complementarias recogidas en la P.G.A…)

ALUMNOS, DERECHOS Y DEBERES

Admisión

La admisión del alumnado se llevará a cabo en conformidad a la normativa vigente, instrucciones a tal efecto y demás regulaciones del citado proceso.

En el proceso de admisión podrá intervenir el Servicio de Apoyo a la Escolarización en el ámbito de sus funciones y competencias.

Derechos y deberes

Artículo 4del 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. Derechos del alumnado.

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

g) A recibir orientación educativa y profesional.

h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

n) 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.

ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Artículo 5 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Deberes del alumnado.

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro, así como, respetar y asumir las normas de convivencia del centro docente.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

PADRES, DERECHOS Y DEBERES

Derechos

Artículo 6 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Derechos de los padres o tutores.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

e) A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes

Artículo 7 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Deberes de los padres o tutores.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos 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) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

Además, los padres o tutores legales tendrán las siguientes obligaciones o deberes:

a) Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Directora o los Tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

b) Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

c) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

d) Respetarán el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

e) Traerán y recogerán puntualmente a sus hijos y en los horarios establecidos por el Centro.

f) Justificarán, mediante los medios previstos para ello, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

g) En caso de no ser los padres o tutores legales los que recojan al alumno, las personas que vayan a llevárselos deberán traer autorización firmada e identificarse. Las personas autorizadas deberán ser mayores de edad, en caso contrario, no podrán recoger a ningún alumno.

h) En ningún caso, ningún alumno podrá abandonar el centro solo, siempre deberá venir alguien a recogerlo.

i) Será obligación de las familias velar por el correcto aprovechamiento educativo de sus hijos, debiendo llevar a cabo por iniciativa propia las actuaciones más adecuadas en cada caso: solicitud de entrevista, comunicación escrita o telefónicas, consulta de calificaciones vía Raíces, etc.

k) La familia se hará responsable de los desperfectos que su hijo cause de forma intencionada.

l) Ser respetuosos en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo el buen clima relacional en nuestro Centro.

Vías de Participación

Las vías de participación de los padres son:

1. Asistencia a reuniones o entrevistas con los profesores u otros miembros de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar, en el que contarán con cinco representantes, uno de ellos designado, en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida.

3. La A. M. P. A. (Asociación de Madres y Padres de los alumnos). Sus funciones se encuentran recogidas en el Art. 55 del R. O. C. de las Escuelas de E. I. y los Colegios de E. P., y en los propios Estatutos de la Asociación.

Comunicación con el Centro

La comunicación entre el Centro y las familias se realiza a través de:

1. Entrevistas con los tutores u otros docentes en la hora semanal establecida para ello o en el momento que se acuerde si la situación lo requiere.

2. Reuniones generales por niveles, un mínimo de tres por curso escolar.

3. Otras: circulares, cartas, llamadas telefónicas, boletines trimestrales sobre evaluación de alumnos, agenda escolar, plataforma Raíces, etc.

4. Cuando no sea posible la comunicación con las familias por los cauces citados o éstas no presten la colaboración necesaria al Centro para que lleve a cabo su labor educativa, se recurrirá a los servicios públicos con competencias en educación que se estime conveniente: Servicio de Inspección Educativa; Ayuntamiento, Servicios Sociales, Técnico de Educación; PSC; Centros de Salud; Comisión Absentismo; Agentes Tutores,…

A.M.P.A., FINALIDAD, DERECHOS Y DEBERES

Art. 5 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

5. Las asociaciones de padres de alumnos podrán promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.”

Art. 5 del R. D. 1593/86de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos o pupilos.

2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.

3. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

4. Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

5. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.

6. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Derechos

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c) Informar a los padres de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Colaborar en la realización de actividades complementarias.

g) Recibir información del Consejo Escolar sobre los resultados académicos y valoración de los mismos.

h) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.

i) Recibir información sobre los libros de texto y/o los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del Centro.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos.

Deberes

a) Realizar las actividades de manera ordenada.

b) Responsabilizarse de la seguridad del Centro durante el tiempo que duren sus actividades fuera del horario escolar.

c) En caso de producirse desperfectos en el material o las instalaciones del Centro, durante el desarrollo de sus actividades, el AMPA se responsabilizará de los mismos, obligándose a sustituirlos por otros iguales, repararlos, o bien sufragar el coste de sustitución.

d) Adquirir el material y mobiliario necesarios para el desarrollo de sus actividades.

e) Responsabilizarse del alumnado que permanezca en el centro realizando actividades organizadas por el AMPA.

f) Informar al Consejo Escolar sobre las actividades a realizar, con el fin de incluirlas en la Programación General del centro una vez aprobadas.

g) Informar a la Presidencia del Consejo Escolar de la experiencia y titulación de los monitores de las actividades, y del modo de contratación utilizado.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Dependiente del Ayuntamiento: POSI

Se trata de personal subalterno dependiente del Ayuntamiento de Madrid. Sus funciones, derechos y obligaciones se recogen en el Reglamento del año 1973.

Su función es de carácter público y está directamente subordinado al desarrollo del servicio docente, no pudiendo en ningún caso ser empleados estos funcionarios en misiones o encargos de índole particular.

Se entiende por servicio docente el relativo al desarrollo de los distintos cursos de la enseñanza obligatoria, así como las clases complementarias y demás actividades educativas debidamente autorizadas por la CAM.

Los conserjes escolares tendrán a su cargo el servicio de puertas en la jornada escolar y la custodia del edificio e instalaciones en todo momento. También atenderán el orden interior, movimiento de alumnos y gestiones de relación que se les encomiende.

Los conserjes escolares estarán a las órdenes inmediatas de la dirección de los centros escolares, acatándolas siempre que las mismas estén dentro de la esfera de sus obligaciones o correspondan a la finalidad docente, social y administrativa atribuida a la dirección.

Serán deberes de los conserjes:

1. Atender al servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso al recinto
2. La conserje abrirá y cerrará las puertas a las horas de entrada y salida de los alumnos y las cerrará diez minutos más tarde o cuando compruebe que han entrado o salido todos los alumnos. Así mismo, se hará cargo de las puertas durante el resto de la jornada escolar, salvo en los periodos que se ausente a realizar alguna tarea fuera del Centro. De ello dará cuenta a la dirección para que organice la atención de puertas durante su ausencia.
3. Custodiar el edificio y todas las instalaciones existentes en el mismo durante la jornada escolar y fuera de ella.
4. Cuidar el mantenimiento del orden en el interior del edificio y realizar aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la dirección siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente.
5. Las conserjes tendrán a su cargo las llaves de todas las dependencias del centro. Facilitará copia de las estrictamente necesarias, informando previamente a la Dirección, al responsable de la limpieza, del A. M. P. A., profesores y personal no docente o responsables del Ayuntamiento que justifiquen su necesidad.
6. Dar cuenta inmediata a Dirección de los desperfectos, averías o daños que observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha de la función docente.
7. Vigilar la realización de las faenas de limpieza escolar, y colaborar puntualmente y excepcionalmente sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos.
8. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del Colegio.
9. Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.
10. En el cumplimiento de su función de vigilancia, el conserje dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al colegio, y no permitirá la entrada de personal ajeno al Centro ni salida de ningún alumno, en uno y en otro caso, sin permiso del director.
11. Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen a la Dirección y al personal del Centro.
12. Durante los meses de invierno tendrá a su cargo el encendido y cuidado de la calefacción.
13. En ningún caso corresponderán al conserje funciones de gobierno, ni siquiera con carácter delegado de la Dirección del Centro.

Dependiente de la C. de Madrid: Auxiliar administrativo.

Las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro, así como su jornada laboral, responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028)

En el anexo III de su Convenio Colectivo se enumeran para cada una de las categorías profesionales las funciones fundamentales, correspondiendo a la categoría de auxiliar administrativo las siguientes:

1. Mecanografía de documentos.

2. Ordenación y movimiento de archivos.

3. Labores auxiliares en Biblioteca.

4. Anotación y registro de documentos.

5. Operaciones de cálculo sencillo.

6. Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.

7. Cumplimiento de albaranes y partes.

8. Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.

9. Cualesquiera otras delegadas por el Equipo Directivo en el ámbito de organización y funcionamiento dentro del ámbito administrativo del centro.

Dependiente de la C. de Madrid: TIS.

Las funciones del Técnico en Integración Social (TIS) en centros educativos se recogen principalmente en el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la normativa específica de cada comunidad autónoma. Estas funciones se desarrollan tanto en el ámbito educativo general como en programas específicos de atención a la diversidad. Al igual que la Auxiliar Administrativo del centro, la TIS es considerada personal laboral del centro dependiente de la Comunidad de Madrid, por lo que su jornada laboral, responderá a la expresada en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028)

En nuestro caso, la TIS con la que contamos actualmente, desarrolla sus funciones con el alumnado del aula TEA; por este motivo, sus funciones específicas están recogidas en el Plan de Centro Preferente, como anexo al Plan Incluyo del centro. Aun así, y como recurso de centro, su perfil la permite realizar funciones como:

- Apoyo a la inclusión de todo el alumnado.
- Atención individualizada.
- Desarrollo de habilidades sociales.
- Mediación y resolución de conflictos.
- Apoyo a familias.
- Coordinación con otros profesionales del centro.
- Elaboración e implementación de planes de actuación: en patios y comedor, por ejemplo.
- Adaptación del entorno de aquel alumnado que lo necesite (motóricos, …).

Dependiente de la C. de Madrid: Educadoras infantiles

Las funciones de las educadoras infantiles, así como su jornada laboral, sus períodos vacacionales,…responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028).

De manera específica cabe señalar algunos aspectos de especial relevancia:

- Catálogo de ropa de trabajo (Art. 147 del Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Administración de la C. de Madrid): el vestuario de trabajo se atendrá a lo dispuesto en el Acuerdo sobre catálogo de ropa de trabajo. Particularmente se deben tener en consideración:
    - Personal fijo o trabajadores no fijos con duración superior a seis meses: se entregará durante el primer semestre del año teniendo en cuenta la variación de ropa de temporada y el presupuesto destinado a tal fin.
    - Trabajadores no fijos con duración inferior a seis meses: se les entregará vestuario reciclado o nuevo, según disponibilidad.
    - La ropa adquirida deberá ser devuelta al centro una vez finalizado el contrato de trabajo a excepción de calzado y calcetines. Particularmente los babis, estolas, delantales, mandilones, batas, etc.
    - La Dirección del centro podrá concertar la adquisición de ropa de trabajo con empresas cualificadas para ello, así como serigrafiar el logotipo del centro y determinar la gama cromática a efectos de uniformidad institucional.
    - Se proveerá ropa de trabajo de acuerdo a las características morfológicas de su sexo y talla, incluyendo tallas especiales y trabajadoras embarazadas.
- Las ausencias y permisos de este personal se atendrán estrictamente a lo establecido en el Manual de permisos y licencias del personal de administración y servicios de centros educativos públicos no universitarios.

- Este personal tiene la obligación de comunicarse por medios electrónicos con la Administración en cumplimiento del Art. 14 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de Administraciones Públicas.
- El 1º ciclo de E. Infantil organizará en la primera reunión de ciclo las sustituciones en caso de ausencias de dos o más educadoras. Habrán de tener en cuenta los turnos rotativos, los horarios individuales, la convergencia de horarios entre profesionales, así como, cualquier otra circunstancia que pudiera incidir en la correcta organización del centro. En ningún caso, se priorizará cualquier otra actividad o función sobre la atención directa al alumnado.

Dependiente de la C. de Madrid: GUE

Las funciones de la GUE, en el caso de que el centro tuviera esta figura, así como su jornada laboral, sus períodos vacacionales,…responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028).

La diferencia de este personal laboral con el resto, es que pertenece a la Consejería de Sanidad y sus plazas dependen de que algún alumno/a del centro, cumpla unos requisitos muy estrictos de necesidad sanitaria, para poder solicitar su nombramiento en el colegio. Si ese es el caso, se deben seguir los procedimientos de solicitud de GUE tal y como se indica por parte del Área de Personal No Docente de la DAT Madrid-Capital.

DEPENDIENTE DE OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES

Limpiadores

Es personal contratado por la empresa adjudicataria de la limpieza de los Colegios Públicos del distrito. Este personal llevará a cabo sus tareas de acuerdo con el correspondiente pliego de prescripciones. La Dirección del Colegio firmará mensualmente un parte de incidencias que el encargado de la empresa deberá presentar en la Junta Municipal.

Personal de Cocina

Contratado por la empresa que gestiona el comedor. Se encarga de elaborar la comida y del servicio en general, a excepción de la atención directa a los alumnos.

Monitoras del Comedor

De acuerdo con la Orden de 24 de noviembre de 1992, las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atendrán a los siguientes módulos:

- Treinta alumnos o fracción superior a quince en E.P.

- Veinte alumnos o fracción superior a diez en E. I. de cuatro y cinco años o en Educación Especial.

- Quince alumnos o fracción superior a ocho en E. I. de tres años.

Monitores de actividades extraescolares organizadas por el Centro.

Su contratación se lleva a cabo por la empresa destinada a tal fin quien se responsabiliza plenamente del correcto desarrollo de las actividades que les encomienden. Estas actividades permanecerán bajo la supervisión de la Dirección del centro.

Monitores de actividades extraescolares organizadas por la A. M. P. A.

Su contratación se lleva a cabo por la A. M. P. A. quien se responsabiliza plenamente del correcto desarrollo de las actividades que les encomienden.

Monitores de las actividades de la Junta Municipal de Villaverde

Su contratación se lleva a cabo por parte de la empresa que determine el Ayuntamiento.

IV.-CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Normas de convivencia en el centro

En la convivencia es dónde se manifiestan y ejercitan los hábitos, las actitudes y los valores de las personas y los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el Centro escolar, así como la intervención educativa para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestros valores prioritarios.

Por tanto, habrá que seguir los siguientes criterios:

a) El respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) El favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.

c) El respeto a las instalaciones y materiales.

d) La asunción por parte de cada miembro de la comunidad educativa de sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.

e) La orientación de las actuaciones hacia la unificación de criterios por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o el colectivo afectado.

Plan de convivencia.

El Plan de convivencia es el marco donde se promueve la convivencia en el centro y se potencia el adecuado clima escolar.

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 y el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid junto con la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor constituyen las principales disposiciones legales que inspiran y regulan el Plan de Convivencia del centro.

V.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

El objetivo general se dirige a la regulación de los aspectos organizativos y de funcionamiento general del centro.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben conocer y respetar las normas establecidas con el fin de mantener y potenciar el adecuado clima de convivencia, que redundará, a su vez, en una mejora continua de la calidad de las enseñanzas que se imparten en el centro.

Del mismo modo, el respeto y cumplimiento de las citadas normas desembocará en una disminución de faltas de disciplina y se evitarán riesgos innecesarios.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN HORARIO LECTIVO.

- El horario general del centro para el primer ciclo de Educación Infantil será de 09.00h a 16.00 horas de septiembre a julio ambos inclusive.
- El horario ampliado para el alumnado de 1º ciclo d E. infantil será de 07.30h a 09.00h y de 16.00h a 17.30h distribuidos en tramos de 30 minutos.
- El horario general del centro en los meses de septiembre y junio será de 09.00h a 13.00h para el segundo ciclo de Educación Infantil y toda la etapa de Primaria.
- El horario general del centro de octubre a mayo será de 09.00h a 14.00h.
- El horario de los maestros en los meses de septiembre y junio será de 09.00h a 14.00h de lunes a jueves y los viernes de 09.00h a 13.00h.
- El horario de los maestros en los meses de octubre a mayo será de 09.00h a 15.00h de lunes a jueves y los viernes de 09.00h a 14.00h.
- El horario ampliado de mañana (desayunos) para el alumnado de 2º ciclo de E. Infantil y E. Primaria será de 07.00h a 09.00h y el horario de tarde será de 16.00h a 17.00h (actividades extraescolares).
- La distribución horaria de las sesiones lectivas será de 45 minutos con excepción de los meses de septiembre y junio cuya última sesión tendrá una duración de 35 minutos. En estos meses y durante esta última sesión, se rotará semanalmente entre la 5ª y 6ª que se imparten de forma general el resto del curso con el fin de procurar un reparto equilibrado de las áreas y el horario lectivo.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

1. Las puertas del Centro se abrirán unos minutos antes de la entrada.

2. El acceso de los alumnos al Centro se llevará a cabo según los niveles y etapas:

* Educación Infantil

- 1º Ciclo de E. infantil

1. Conforme normativa vigente, el horario de entrada al centro será de 09.00h a 09.30h siendo acompañados por los tutores legales hasta las aulas correspondientes. Del mismo modo, los tutores legales recogerán al alumnado en las aulas de 15.30h a 16.00h a la salida.
2. El alumnado de 1º ciclo de E. Infantil podrá acceder al centro hasta las 12.00h debido a causas justificadas (consulta médica). Por esta misma causa, los tutores legales podrán retirar al alumnado una vez iniciada la jornada lectiva pudiendo reingresar al centro siempre hasta las 12.00h y nunca interrumpiendo el periodo de descanso vespertino.
3. En el mes de septiembre y en el mes de junio, el alumnado de 1º ciclo de E. Infantil podrá abandonar el centro a las 13.00 siempre que los tutores legales así lo soliciten dejando constancia escrita de esta circunstancia dirigida a la Dirección del centro.
4. Las familias del alumnado del aula de 0 años de 1º ciclo de E. infantil, podrán acceder con los carros al centro, pudiéndolos dejar debidamente cerrados y sin pertenencias en el espacio determinado para ello. El centro carece de competencia de vigilancia y custodia ante cualquier tipo de extravío, pérdida, deterioro o similar tanto del carro como de los objetos en el depositados.
5. El alumnado de las aulas de 1 y 2 años accederá andando hasta sus aulas, salvo causas excepcionalmente justificadas. En ningún caso está permitido el acceso al centro con patinetes, triciclos y similares.

- 2º Ciclo de E. Infantil

Durante el periodo de adaptación para el alumnado de tres años y el primer día lectivo para el resto del alumnado de la etapa de infantil, las maestras tutoras nombrarán a los alumnos de su grupo en la puerta de acceso, indicando después al alumnado el lugar dónde y cómo efectuar la entrada el resto del curso escolar. Una vez transcurridos estos plazos, los alumnos de este ciclo formarán filas en el patio sur y accederán por la puerta sur.

* Educación Primaria:

El primer día lectivo, los maestros tutores nombrarán a los alumnos de sus respectivos grupos indicando después la circulación por las dependencias del centro y las correspondientes puertas de acceso.
Los alumnos de 1º y 2º se ubicarán en filas en el patio sur y accederán por la puerta sur.

Los alumnos de 3º a 6º se ubicarán en filas en el patio norte accediendo al edificio por la puerta norte o escaleras de emergencia.

El procedimiento de acceso al centro se regirá por las siguientes actuaciones:

1. Al toque del timbre, el profesorado, recogerá a los alumnos/as y subirán a sus respectivas aulas.
2. En caso de lluvia, el profesorado acogerá al alumnado en el aula. El alumnado entrará por sus respectivas puertas de acceso sin formar filas y acudirán directamente al aula de referencia. Ningún miembro del profesorado deberá permanecer en las puertas de acceso, salvo que así se indique por parte del equipo directivo.
3. Con el fin de procurar una integración real, visible y que no diferencie y no discriminatoria, el alumnado perteneciente al aula TEA, que pertenezca al programa de integración o que presente DEA, accederá al centro de forma análoga a sus compañeros, sin requerir acogida de ningún miembro de la comunidad educativa salvo casos excepcionales debidamente justificados y si es posible, documentados.
4. Ante la ausencia o retraso de un profesor-a, otro profesor-a de su nivel recogerá la fila de este compañero/a hasta la subida a su aula. Dicho profesor/a se encargará de comunicar a J. de Estudios la ausencia del compañero/a correspondiente para tramitar las sustituciones.
5. Como norma general, subirán primero a las aulas los alumnos ubicados en los últimos pisos, con un orden establecido de antemano.
6. Los alumnos subirán las escaleras por la derecha, en fila hasta su aula, y, durante la subida, se mantendrá el orden en las respectivas filas.
7. Para los alumnos que incumplan la norma anterior se adoptarán las siguientes medidas correctivas:
   a) Volver a subir y a bajar en orden.
   b) Subir el último en la siguiente entrada.
   c) Si se transgreden de forma sistemática estas normas, y ante transgresiones evidentes y que pongan en peligro la integridad de los compañeros, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

8. Cada tutor/a nombrará 2 alumnos para que controlen el principio y final de la fila, comunicándole inmediatamente cualquier alteración de la misma, siendo el profesor/a quien vele porque se realicen las filas y sigan las normas establecidas en ella.
   De igual modo, el profesor/a que asuma la fila de otro compañero/a, realizará las mismas funciones que desempeñaría éste, comunicándole a su llegada las incidencias de la misma.

9. En el caso de producirse un retraso se procederá de la siguiente manera:

Si un alumno llega tarde, sin haber cerrado las puertas, cuando su fila ya ha subido, deberá esperar a que suban todas las filas para acceder a su aula.

Si el alumno llega tarde, tras haber cerrado las puertas del Centro, debe adjuntar un justificante firmado por los padres, que entregará al tutor-a. En caso de reincidencias injustificadas, los tutores así lo consignarán en Raíces diariamente.

Cuando un profesor-a llegue tarde, deberá pasar por dirección para comunicar su entrada y paralizar el proceso de inicio de sustituciones, así como contactar con el profesor-a encargado de su fila para conocer las incidencias ocurridas.

10. Para salir del aula, los alumnos se colocarán en fila, intentando poner en primer lugar a los alumnos de comedor y al final a los que no utilicen este servicio.

11. Para bajar al patio se actuará del siguiente modo:

Las educadoras del 1º ciclo de E. infantil organizarán y controlarán a los alumnos en la salida a los patios correspondientes.

Los profesores de 2º ciclo de E. Infantil y E. Primaria que estén impartiendo clases coincidentes con las salidas, controlarán a esos alumnos en la bajada.
Bajarán primero los alumnos de cursos más bajos, con un orden establecido de antemano, en fila de uno por la derecha. Ningún alumno puede permanecer en el aula después de salir el profesor.

12. Para evitar accidentes en los desplazamientos, ningún alumno arrastrará la cartera por las escaleras.

13. El alumnado no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada lectiva bajo ningún concepto, salvo para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 32 de convivencia de la C. de Madrid.
14. En el caso de que los alumnos utilicen el servicio de comedor, las monitoras recogerán al alumnado en la planta baja o patios correspondiente iniciando a partir de ese momento el control de los usuarios del servicio.
15. El alumnado no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar bajo ningún concepto o excusa, salvo en los casos dispuestos en el Decreto 32/2019por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la C. de Madrid, con el fin de no alterar la organización del centro ni la conciliación familiar.

La recogida de alumnos por los padres se hará según los niveles:

En el 2º Ciclo de Educación Infantil y etapa de Primaria, los tutores legales esperarán fuera del recinto en las salidas correspondientes que el profesorado entregue al alumnado.

En el caso de que se produzcan retrasos de la familia al recoger a los alumnos/as, si estos se repiten, pasado un tiempo prudencial, la dirección dará aviso al Organismo competente.
Por otra parte, el tutor/a contactará con las familias para averiguar el motivo del retraso. Una vez transcurridos 15 minutos de cortesía, el alumno/a pasará a ser usuario esporádico de comedor debiendo abonar la familia el precio establecido para ello.

Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro antes de la finalización del periodo lectivo, los responsables legales habrán de comunicar a los tutores esta circunstancia. Serán los padres o sus representantes quienes irán a recogerle, no pudiendo salir del Centro si no acuden a por él. En casos de ausencias parciales reiteradas no justificadas, se actuará del mismo modo que en los casos de absentismo escolar.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS (PGA)

Criterios del horario ampliado en el primer ciclo de E. infantil.

- En la primera reunión del ciclo, se adjudicarán el horario ampliado de mañana y el de tarde, por este orden.
- El horario será designado a aquellos voluntarios que lo soliciten. En el caso de existir más de un voluntario se adjudicará teniendo en cuenta la siguiente prelación de criterios: antigüedad en el centro – antigüedad en el cuerpo – sorteo.
- En todo caso, en la primera reunión del ciclo, se efectuará sorteo entre las educadoras que no hayan realizado horario ampliado para determinar tanto la asignación de los horarios ampliados en caso de ausencia de voluntarios, como para determinar la cobertura de ausencias, reducciones de jornadas u otras circunstancias.
- En caso de solicitud de reducción de jornada por parte de alguna educadora, deberá seguir realizando su horario habitual hasta la concesión.
- Como criterio general, el horario ampliado de mañana, se procurará asignar a una de las educadoras del aula de 0 años, mientras que el horario ampliado de tarde se aginará preferentemente a una de las educadoras de las aulas de 1 y 2 años.
- De igual manera, se procurará que el horario de la tutora del aula coincida con la jornada lectiva de carácter general.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

1. Al comienzo de cada curso se entregará al profesorado cuadrante de asignación horaria y espacios correspondiente a las dependencias comunes.
2. El equipo docente de E.F. y coordinadora de E. Infantil elaborarán un cuadrante de uso del gimnasio, priorizando en la medida de lo posible su uso por parte del alumnado de E. Infantil.
3. Los criterios de preferencia de uso de los espacios comunes son:
    a) Actividades colectivas directamente relacionadas con el currículo.
    b) Actividades complementarias colectivas establecidas en la P.G.A.
    c) Actividades que requieran de unos recursos materiales específicos.
4. Los espacios comunes se asignarán acordes a las características de las actividades que se vayan a realizar en ellos.
5. Una vez asignados los espacios con carácter general, se comunicará a jefatura de estudios cualquier alteración o excepcionalidad.

ESTANCIAS EN EL CENTRO

Podrán permanecer dentro del recinto escolar:

1. Los alumnos, maestros y personal no docente dentro del horario lectivo o de trabajo en cada caso.

2. Los padres u otras personas que acudan a una entrevista, reunión o a realizar una consulta dentro de los horarios establecidos para ello.

3. Los usuarios del servicio de comedor en el horario correspondiente.

4. Las personas inscritas en las diferentes actividades extraescolares y durante el horario de las mismas, así como las personas responsables de las mismas.

COMEDOR, COCINA Y ALMACÉN

Son espacios reservados para llevar a cabo el servicio de comedor.

El mantenimiento y limpieza de los cristales y ventanas corresponde al Ayuntamiento y la limpieza del resto de las instalaciones a la empresa de hostelería contratada.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá utilizarse el comedor para otro tipo de actividades, con la autorización de Dirección.

ASEOS

1. Cada grupo de alumnos utilizará los servicios situados en la misma planta de su clase y correspondientes a su sexo y los de los patios durante los recreos, bajo la supervisión del profesorado designado en la vigilancia del recreo correspondiente; durante las clases de E. F bajo la supervisión del profesorado que la imparte y en horario de comedor y actividades extraescolares, bajo la supervisión de las monitoras del servicio o los profesores que impartan la actividad.
2. Los alumnos de E. I. utilizarán los aseos de sus aulas. Además, en el segundo ciclo de Educación Infantil utilizarán el de su patio.
3. Cada tutor será flexible en función de las necesidades de los alumnos, procurando que vayan al aseo antes de bajar al recreo y/o después del mismo, o en los cambios de clase.
4. Tratarán de mantenerlos limpios, evitando el uso inadecuado o provocar desperfectos. Se economizará el agua, luz, jabón y papel. Se comunicará a conserjería la falta de papel o jabón para su reposición, asimismo, se informará sobre posibles inundaciones o atascos
5. Las cabinas del w. c. deben ser utilizadas de forma individual.

PASILLOS

1. Por ellos, se circulará despacio en todo momento y se evitarán los ruidos que puedan molestar a las personas que estén trabajando, con el fin de crear un clima tranquilo dentro del colegio.
2. Los profesores no aplicarán medidas correctivas que impliquen enviar alumnos al pasillo sin vigilancia.
3. Estos distribuidores son considerados zonas de tránsito. Por tanto, su única y exclusiva función será la circulación por los mismos.

AULAS, MOBILIARIO, ENSERES Y OTROS.

1. Los tutores tratarán de que el mobiliario se adecue a las necesidades de los alumnos, tanto por su tamaño como por su estado de conservación. Estarán dotadas de muebles, estanterías, papeleras y perchas para que el material esté ordenado. El mobiliario nunca podrá ser utilizado como almacenamiento personal, habrá de ser expurgado de documentación obsoleta, materiales inutilizables u otros y nunca podrá ser objeto de apropiación indebida.
2. Las aulas están dotadas de mobiliario en suficiente cantidad y tipología. Por este motivo, no se podrán reubicar muebles, mesas, sillas y demás de un aula a otra. Se comunicará a la Dirección cualquier necesidad que se detecte en este aspecto, siendo discrecional su dotación.
3. Junto con el inventario del mes de junio el profesorado consignará los elementos en mal estado, los depositará en el lugar designado para ello e informará de ello a la Dirección para tomar las medidas oportunas.

4. Cada tutor/a o profesor/a especialista, en el caso de aulas especializadas, es el responsable de que el aula esté ordenada y limpia. Comunicará a Conserjería cualquier desperfecto que se ocasione.
5. Las normas de convivencia de aula deberán estar reflejadas en carteles, murales, etc. siendo estudiadas y consensuadas por alumnos y tutores, siendo aprobadas por Jefatura de estudios. Habrán de atenerse a lo dispuesto en el Plan de Convivencia.
6. La decoración (murales, láminas...) se mantendrá actualizada y en buen estado.
7. Al finalizar el curso, se llevará a cabo la recogida de las aulas según calendario. Particularmente en la etapa de E. Infantil se prestará especial cuidado al orden y retirada de todos aquellos elementos decorativos y organizativos, procurando dejar el aula lo más depurada posible.
8. Los puestos escolares se atendrán a lo establecido conforme normativa vigente (22/28 puestos).
9. El equipo directivo se reserva el derecho de revisar y llevar a cabo las oportunas acciones de limpieza, orden, organización y clasificación de mobiliario, enseres y demás componentes de titularidad pública.

CONSERJERÍA

En este espacio, permanecerán las conserjes en su horario de trabajo a excepción de los momentos en que estén realizando otra actividad de su competencia que implique desplazamientos.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Tal y como se establece en el **Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno,** por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid, en el **Capítulo II. Utilización de centros educativos públicos fuera del horario lectivo, Artículo 2. Características y límites de las actividades:**

1. Las instalaciones de los centros educativos 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, en los términos establecidos en el presente decreto.

2. La utilización de las instalaciones de los centros educativos 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.

3. 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.

Las actividades que se desarrollen en los centros educativos públicos serán no lucrativas. Excepcionalmente, podrán admitirse actividades lucrativas si tienen carácter cultural o de interés público.

4. 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.

En los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros de Educación Especial, será competencia del Ayuntamiento la regulación de los módulos de precios y del procedimiento de percepción

5. 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.

Artículo 3.- Instalaciones objeto de utilización

1. Las actividades podrán llevarse a cabo en instalaciones deportivas, salones de actos, bibliotecas, aulas o similares dependencias, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad.

2. 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.

3. Queda excluido del ámbito de aplicación de este capítulo todo edificio, dependencia o instalación en la que se imparta el primer ciclo de Educación Infantil.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES O PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD ESCOLAR

En el artículo 2 de la **ORDEN 2355/2019, de 29 de julio,** por la que se desarrolla el Decreto 11/2018,de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid se establecen los criterios a seguir

en la utilización de las instalaciones para actividades organizadas por la Administración educativa, la Administración municipal o las asociaciones de madres y padres de alumnos.

1. La utilización por parte de la Administración educativa de las instalaciones de los centros educativos para el desarrollo de procesos selectivos, o por parte del ayuntamiento titular del inmueble para el desarrollo de actividades destinadas a alumnos, en ambos casos en períodos y días no lectivos, requerirá su comunicación por parte de la Administración correspondiente a la dirección del centro con una antelación mínima de un mes. En caso de existir otra autorización concedida con anterioridad que impidiera el normal desarrollo del proceso selectivo o de las actividades en período vacacional, podrá ser revocada la primera, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 del Decreto 11/2018, de 6 de marzo. En el caso de utilización puntual de las instalaciones por parte de la Administración educativa será suficiente con que la comunicación al centro se realice con una semana de antelación.

2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de los centros públicos no universitarios conforme a lo previsto en el artículo 5, apartado 4, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos, para la realización de actividades que les sean propias, organizadas por las asociaciones de padres y madres de los centros educativos durante el curso escolar y fuera del horario lectivo, será necesario comunicar el Plan de Actividades a la Dirección del centro al inicio del curso escolar para su posterior traslado al Consejo Escolar e inclusión en la Programación General Anual del centro. El Plan de Actividades no tendrá carácter lucrativo, el posible coste de las actividades para los usuarios estará destinado a posibilitar el desarrollo de la actividad y deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la presente Orden.

3. Cuando los directores de los centros, a instancia de las asociaciones de madres y padres de alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla de los centros deberán requerir de los representantes de la asociación la correspondiente documentación en la que conste, de forma fehaciente, que la contratación de dicho personal se ha realizado por la asociación como único contratante, que se dispone de la documentación acreditativa de certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, así como información acerca de las actuaciones o actividades que se van a realizar.

Por todo ello y en consecuencia a la normativa vigente, las actividades propuestas por la AMPA deben ser aprobadas por el director, tras escuchar al Consejo Escolar, y ser recogidas en la Programación General Anual del centro. La dirección del centro supervisará que las actividades cumplen todos los requisitos legales.

Aquellas actividades que no estén únicamente dirigidas a alumnos del centro no se consideran "actividades que le son propias" por lo que, para su realización, se regirá por lo establecido en el Decreto 11/2018 para la cesión de espacios a asociaciones u organizaciones.

Por miembros de la Comunidad Escolar

Con carácter general, regirán las mismas normas establecidas de uso dentro del horario escolar. Además, tendrán en especial consideración los siguientes aspectos:

Aula de música, aula 13, gimnasio y aulas cedidas para el desarrollo de actividades extraescolares.

1. No se utilizará el material disponible en las aulas.
2. Se respetarán las pertenencias en las aulas del alumnado, profesorado y centro.
3. En caso de necesitar algún recurso material del centro, se comunicará a jefatura de estudios y se pondrá especial cuidado en su uso y manipulación.
4. El material se cuidará y, después de utilizarlo, se dejará en su sitio.
5. Se mantendrá limpio el aula y se usarán las papeleras.
6. Cada profesor que lo utilice comprobará, al finalizar la clase, que todo queda en perfecto estado.
7. Al salir del aula, se apagarán las luces.
8. Ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.

Local A. M. P. A.

La antigua casa del conserje, junto a la puerta de acceso principal del centro, podrá ser utilizada por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos para guardar sus pertenencias, sus documentos y material y como lugar de reunión de su Junta Directiva y otros miembros de la Asociación en horario no lectivo.

La A. M. P. A. se responsabilizará del uso que de ella se haga y comunicará a Conserjería y Dirección cualquier desperfecto que observe o que se ocasione mientras la utiliza.

USO DE COMUNICACIONES

Teléfono

1. Se utilizarán para resolver asuntos relacionados con el trabajo del Centro.
2. Identificación. Por tratarse de un centro público, existe obligación por parte de quien emite o recibe la llamada de identificarse, indicando el nombre del colegio y el suyo propio si fuera preciso, antes de iniciar la conversación.

Internet

Se podrá utilizar como medio didáctico convenientemente programado.

Reprografía

1. Debe considerarse un medio para facilitar la docencia. Las fotocopias las realizará cada profesor/a en la fotocopiadora ubicada en conserjería. Para su utilización será necesario registrar un código asignado de forma individual a cada docente.
2. La fotocopiadora disponible en la biblioteca sólo se utilizará para realizar un número reducido de copias.
3. Para un consumo normal, el colegio aportará el papel. En casos extraordinarios que requieran un consumo elevado de papel o de horas de trabajo de reprografía, el profesor/a correspondiente consultará con dirección la forma de acometerlos.
4. Con carácter general, no está permitido fotocopiar libros enteros ni cuadernos de trabajo para el alumnado.

Aparatos electrónicos

1. No se podrá traer teléfonos móviles, relojes inteligentes con cámara, juguetes electrónicos, ni demás elementos tecnológicos que puedan ocasionar distracción en el trabajo escolar.
2. El centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o mala utilización de dichos aparatos.

RECREOS

Horario de inicio/finalización del período de recreo

1. Todos los alumnos del centro saldrán al recreo a las 11.15h, excepto los alumnos del segundo ciclo de E. Infantil que saldrán 5 minutos antes para evitar aglomeraciones con el resto de los alumnos.
2. El recreo de los alumnos de E. Primaria finaliza a las 11.45h; los alumnos del segundo ciclo de E. Infantil entrarán a clase una vez que hayan entrado todos los alumnos que salen al recreo al patio contiguo.
3. Las educadoras del primer ciclo de infantil organizarán los turnos de patio en función de las necesidades educativas de los alumnos. Serán las responsables de realizar una salida ordenada, vigilando y evitando riesgos de caídas, aglomeraciones, accidentes… Este alumnado ocupará específicamente los espacios de patio habilitados para ello.

Acceso a los patios de recreo

EDUCACIÓN INFANTIL 1º CICLO.
Los alumnos saldrán al patio acompañados por la maestro/a o educadoras que en ese momento estén en el aula.

EDUCACIÓN INFANTIL 2º CICLO.

- Salida de clase de los alumnos acompañados por el profesor que en ese momento esté en el aula hasta el patio de recreo.
- Ubicación de los alumnos en filas hasta la llegada al patio/clase de forma que se eviten aglomeraciones en los pasillos, empujones, etc. que puedan provocar caídas.
- Los alumnos saldrán al recreo por la puerta más cercana a su patio de recreo (secretaría) y ocuparán el patio suroeste.
- A la finalización del tiempo del recreo, los alumnos serán recogidos según el profesorado asignado en horario a las 11.45h y regresarán al aula correspondiente con el mismo procedimiento utilizado al inicio del recreo.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Salida de clase de los alumnos controlados por el profesor que en ese momento esté en el aula que los acompañará hasta el patio correspondiente.
- Los alumnos de E. Primaria, bajarán al recreo por las escaleras que comunican con sus clases. No pueden cambiar de escalera.
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º de E. Primaria ocuparán el patio de la parte de secretaría (patio sur).
- Los alumnos de 4º, 5º y 6º de E. Primaria ocuparán el patio que da a las instalaciones de la gasolinera (patio norte).
- A la finalización del tiempo del recreo, los alumnos serán recogidos según el profesorado asignado en horario a las 11.45h y regresarán al aula correspondiente con el mismo procedimiento utilizado al inicio del recreo.

Normas comunes

1. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo (excluidos por normativa).
2. Los maestros itinerantes y/o compartidos podrán colaborar en la vigilancia de patios.
3. La jefatura de estudios organizará un cuadrante de turnos equitativo para el cuidado y vigilancia de los patios entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de E. P. o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de E. I., o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros. Este cuadrante será entregado al claustro previo al inicio del calendario lectivo y tendrá una vigencia de un curso escolar.

4. Cuando suene el timbre de aviso de inicio del recreo, los alumnos bajarán al patio correspondiente acompañados, hasta el mismo, por el profesor con el que estaban en clase. Éste comprobará que nadie se queda en el aula, pasillos o servicios.
5. Sólo podrán permanecer en el aula durante el recreo los alumnos que cuenten con autorización expresa de algún profesor y acompañados por él.
6. No se podrá abandonar el patio sin autorización de los profesores vigilantes.
7. No se autorizarán las acciones peligrosas: subirse a las barandillas, rejas, árboles; colgarse de las canastas o porterías; tirar piedras o pelearse.
8. Se evitará el jugar en las zonas de charcos o barro.
9. Se utilizarán las papeleras para depositar los desperdicios.
10. Se respetarán los árboles y plantas.
11. Se respetará el juego de los demás alumnos y, en caso de conflicto, se informará a los profesores vigilantes.
12. Al sonar el timbre que anuncia el final del recreo, los alumnos y profesores se dirigirán, sin demora, al lugar de encuentro para subir de forma controlada.
13. No se bajará al patio si no suena el timbre.
14. Los alumnos de Educación Infantil podrán no bajar al patio, por causas climáticas, que consideren los tutores. Será preciso comunicarlo a Jefatura de Estudios y se mantendrá la ratio del patio con los otros docentes que les toque ese día.
15. No se pueden aportar, ni utilizar balones de reglamento, pesados o duros. Tampoco se podrán utilizar juguetes que entrañen peligro o que puedan ser causa de conflictos innecesarios.

Funciones de los tutores encargados de la vigilancia del patio

1. El profesor/a encargado de la vigilancia de patio, sustituye a todos los efectos a los compañeros que no están presentes en ese momento, por lo que deben hacer cumplir las normas de centro y comunicar las incidencias a su tutor/a cuando finalice este período.
2. Cuando en el centro sea preciso aplicar un programa de habilidades sociales, protocolo de conducta u otros, con algún alumno, el profesorado encargado de vigilancia de patio, deberá conocer y aplicar dicho programa o protocolo.
3. En el caso de E. Infantil, debemos tener en cuenta que los hábitos de autonomía y socialización son un aprendizaje básico en esta etapa que debe fomentarse especialmente en este período, por lo que todos los profesores deberán colaborar en la instauración de los mismos.

Criterios para hacer los turnos de vigilancia de recreo

1. Por razones pedagógicas y para desarrollar la puesta en práctica del P.A.T. respecto a normas de centro, se considera prioritario que los tutores permanezcan en el patio donde están los alumnos de su tutoría.

2. Los turnos deberán ser equilibrados y todo el profesorado deberá salir los mismos días con independencia de la etapa que impartan siempre que sea posible e intentando, en todo caso, equilibrar los días de vigilancia.
3. Ningún trabajador podrá abandonar el centro durante el horario del recreo, salvo por causas graves, debidamente justificadas y comunicadas al Equipo Directivo.

Criterios para establecer el cuadrante de sustituciones en el patio

1. Todo el profesorado debe rotar por todo el centro para realizar las sustituciones, que se llevarán a cabo mediante un cuadrante por orden alfabético.
2. El cuadrante de vigilancia de recreo será entregado al inicio de curso por jefatura de estudios a cada profesor.

Períodos de recreo en días de lluvia

1. Cuando llueva, los alumnos no saldrán al patio, permaneciendo en sus aulas durante el período de recreo. No podrán subir ni bajar las escaleras a no ser para ir al servicio.

2. A principio de curso desde jefatura de estudios se entregará junto con el cuadrante de vigilancia de patios, otro cuadrante de vigilancia/apoyo para los días de lluvia.

3. Nunca se dejarán solos a los alumnos en las aulas.

4. Cuando habiendo salido al patio comience a llover, se avisará por megafonía y los alumnos estarán el tiempo restante del recreo en sus aulas, siguiendo las normas anteriores.

NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA Y DENTRO DEL CENTRO.

Actividades complementarias

- Las actividades complementarias al currículo escolar tienen carácter educativo. Se programarán por cualquiera de los órganos de coordinación docente o colegiados del centro, a principio de curso, se harán constar en la PGA y se llevarán al Consejo Escolar para su aprobación. Se procurará que las actividades complementarias contribuyan al desarrollo personal y adquisición de las competencias en la generalidad del alumnado al que van dirigidas.
- En el caso de las actividades complementarias (fuera del centro) el equipo docente preverá la realización de las correspondientes tareas educativas asumiendo la posibilidad de que algún alumno, por diferentes motivos no participe en alguna de ellas. Las actividades complementarias (fuera del centro) serán coordinadas por la Jefatura de Estudios y organizadas y realizadas por los Equipos docentes, o nivel. Estas actividades se engloban dentro de la programación del grupo-aula, siendo de obligado cumplimiento para todos los alumnos, exceptuando aquellos casos en los que se haya interpuesto la sanción correspondiente conforme al Plan de Convivencia.
- Tal y como se establece en las Instrucciones de inicio de curso, cuando se programen actividades complementarias (dentro del centro) en las que se prevea la presencia en el centro de personas ajenas, un profesor del centro permanecerá siempre con el grupo aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad. Dichas actividades no podrán conllevar aportaciones económicas por parte de las familias.
- Además de las actividades recogidas en la PGA, se podrá llevar a cabo cualquier otra que surja y se crea conveniente por el profesorado.
  El Consejo Escolar delega expresamente en el Equipo Directivo la autorización de actividades que no puedan ser autorizadas por aquél, por la inmediatez en la confirmación.

- Las actividades complementarias dentro del centro (conmemorativas) habrán de ser equilibradas, coherentes, y consecuentes con los aspectos pedagógicos y didácticos recogidas en las programaciones didácticas. Así mismo, se podrá celebrar como máximo una actividad colectiva trimestral por todo el alumnado del centro. La jefatura de estudios podrá autorizar excepcionalmente y justificadamente la realización de actividades conmemorativas de carácter colectivo cuándo sean de interés cultural/educativo evidente bajo el criterio de la importancia atribuida en la normativa.
- Las actividades complementarias y conmemorativas deberán estar incardinadas dentro de la vida del centro. De igual manera, habrá de ser proporcional a la importancia que la normativa les otorga. Estas actividades nunca repercutirán en

los saberes esenciales competenciales que la sociedad atribuye a los centros docentes, sino al contrario los enriquecerán.

- Las actividades complementarias dentro del centro (conmemorativas) se celebrarán en una fecha específica determinada. En caso de imposibilidad de realización, serán canceladas, no pudiendo postergarse o postponerse su realización.
- Para la coordinación de todas las actividades complementarias generales del centro, se constituirá, en el primer Claustro del curso una comisión de festejos, de la que formarán parte, a ser posible, un miembro de cada equipo docente y especialidad además de la Jefatura de Estudios.
  Dicha comisión tendrá como tareas las siguientes:

  -Recabar la información de cada equipo docente.

  -Presentar las diferentes propuestas de los respectivos equipos docentes para su concreción y toma de acuerdos.

  -Informar a los equipos docentes de las decisiones tomadas.

  -En la CCP quedaran plasmados los acuerdos y la organización final de cada evento.

  -La Jefatura de Estudios podrá pedir colaboración a la AMPA para diversas tareas relacionadas con las actividades complementarias del Centro.

- Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar requerirán que el alumnado este debidamente autorizado, por escrito, por sus padres o tutores legales, para participar en ellas.
- En relación con las actividades complementarias fuera del centro, las normas generales de entradas y salidas habrán de respetarse.
- Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán ser realizadas dentro del horario lectivo del centro para no perjudicar el funcionamiento de los servicios esenciales, complementarios, así como, el funcionamiento de actividades extraescolares.
- El profesorado participante en la actividad partirá desde el centro y regresará al mismo a su finalización junto con el alumnado.
- Las familias deberán notificar cualquier observación médica de interés.
- Aquellos que no estén autorizados permanecerán en el centro durante el horario de la actividad en su misma aula o en la del nivel más cercano, con la tarea que el profesorado estime más conveniente.
- Se priorizará la selección de actividades que sean gratuitas para las familias o aquellas que sean menos gravosas para las familias.
- Las actividades complementarias fuera del centro habrán de ser realizadas como mínimo por 2/3 del alumnado objetivo al que van dirigidas. En caso de no alcanzar el número mínimo de alumnos para su realización, habrán de ser suspendidas.
- Con el fin de minimizar los costes de las actividades complementarias, se podrán realizar agrupamientos entre grupos de distinto nivel pertenecientes al mismo ciclo

educativo, pudiendo autorizar la jefatura de estudios otros agrupamientos excepcionales debidamente justificados.

- Al cargo de cada actividad irán uno o dos profesores por grupo, dependiendo de las características del grupo, del tipo de actividad, del lugar de realización y siempre que las necesidades del centro lo permitan.
- En caso de alumnos con necesidades o atenciones específicas se podrán tomar algunas de las siguientes medidas:

  -Exención de la realización de la actividad sin perjuicio educativo alguno para el alumno/a. Esta medida será tomada por los organizadores de la actividad y, en casos excepcionales, por el Equipo Directivo.

  -Colaboración de un familiar responsable durante el desarrollo de la actividad, en aquellos casos en los que exista una justificación médica, conductual u otras debidamente justificadas. Esta medida será tomada por los organizadores de la actividad y, en casos excepcionales, por el Equipo Directivo.

  -Cualquier otra que el Consejo Escolar dictamine ante situaciones excepcionales, o bien, la Comisión de Asuntos Internos.

  -Los profesores que acompañen a los grupos de alumnos en las salidas fuera del centro serán responsables de la adecuada ejecución de la misma. Los profesores que pueden acompañar a los grupos serán aquellos profesores especialistas sin tutoría (inglés, EF, religión, apoyo Ed. Infantil, PT, AL y Compensatoria, en caso de que haya).

Actividades Extraescolares

1. Son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.
2. La organización de las actividades extraescolares dependerá de la entidad que las programe.
3. Deben estar aprobadas por el Consejo Escolar. Su organización puede correr a cargo de la AMPA, de profesores o de otras personas o entidades ajenas a la comunidad escolar quienes, en todo caso, deberán responsabilizarse plenamente del correcto desarrollo de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.
4. Sus programas no incluirán contenidos curriculares propios del nivel académico de los participantes.

HIGIENE, INDUMENTARIA Y SALUD.

Profesorado: higiene e indumentaria.

Los profesores cuidarán su aspecto personal en lo que se refiere a higiene e indumentaria. El personal laboral deberá atenerse a lo establecido en los acuerdos específicos de ropa de trabajo. El personal docente procurará ajustar su vestimenta a las tareas a realizar, además de prestar atención al decoro, corrección y dignidad en el vestir como modelos educativos.

Profesorado: salud.

El profesorado promoverá hábitos saludables en su alumnado. El consumo de tabaco, alcohol u otros, habrán de atenerse a lo establecido en la legislación vigente. Como norma general no está permitido el consumo de tabaco, alcohol o sustancias nocivas para la salud en cualquier espacio del centro.

Alumnado: higiene e indumentaria.

Los alumnos cuidarán su aspecto personal en lo que se refiere a higiene e indumentaria. Ésta última se adecuará a la actividad a realizar y época del año.

Consumo de Tabaco y Alcohol

Según el Art. 33.1 de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, “no se permitirá el consumo de tabaco en los centros de enseñanza de educación infantil, primaria, secundaria y especial.”

En el Art. 44 de la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid se recoge, “Se prohíbe la venta y el suministro a los niños, así como el consumo por estos, de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia que pueda perjudicar su salud, crear dependencia o producir efectos euforizantes, depresivos o alucinógenos en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de drogodependencias y otros trastornos adictivos”.

Alumnado: salud.

1. El profesorado del centro no posee obligación de administrar medicamentos al alumnado salvo aquellos cuya prescripción sea oral. En este caso, la familia deberá entregar autorización escrita, pauta e informe médico correspondiente.
2. El centro seguirá las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en casos de epidemias o brotes de enfermedades contagiosas.

3. El centro comunicará, de la forma más inmediata posible, a las familias cualquier indisposición o accidente sufrido por los alumnos.
4. Cuando exista el Servicio de enfermería, la enfermera será la encargada de asegurar el correcto funcionamiento y organización de la enfermería y de la administración de medicamentos en los términos establecidos. Además, acometerá tareas inherentes a su cargo: primeros auxilios, pequeñas curas, asesoramiento a alumnos, familias y profesores, cuidado de las instalaciones y botiquín, etc.
5. En el caso de no encontrarse disponible el recurso, se actuará conforme a lo establecido en el protocolo de urgencia médica.
6. Las familias serán las responsables de comunicar al centro y al tutor los aspectos de salud relevantes con respecto al alumnado.
7. En el caso de alergia alimentaria, la familia deberá justificar tal circunstancia en Dirección mediante certificado médico oficial. Si el alumno es usuario del servicio de comedor, se atendrá a los acuerdos establecidos al respecto en Consejo Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER URGENCIA MÉDICA CON CUALQUIER ALUMNO DEL CENTRO.

El protocolo a seguir será:

Siguiendo instrucciones del Plan de Autoprotección del Centro (regulado por el Ayuntamiento de Madrid) la actuación ante urgencia médica es: llamar al teléfono de emergencia 112.

A continuación, se procederá a informar a la familia de lo sucedido y de la actuación realizada.

Cualquier profesor podrá realizar este protocolo en caso de surgir cualquier urgencia médica con algún alumno a los que está impartiendo clase, durante el periodo de recreo, etc. En el caso de no ser el tutor, deben informarle inmediatamente de lo sucedido; también se debe informar a cualquier miembro del Equipo Directivo.

La administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda. Si excepcionalmente hubiera que administrar medicación (en caso de urgencia o exista incompatibilidad para administrarlo fuera del horario escolar), se tomarán las siguientes medidas en relación a la custodia y administración de medicamentos en el centro (tal y como consta en el acta de la CCP del día 17 de diciembre de 2018):

- La familia debe traer al centro el informe médico correspondiente a la enfermedad y medicación que debe tomar el menor. Junto a este informe, la autorización familiar firmada para la administración de medicamentos por vía oral, junto a la receta médica donde conste el horario y la forma de administración.

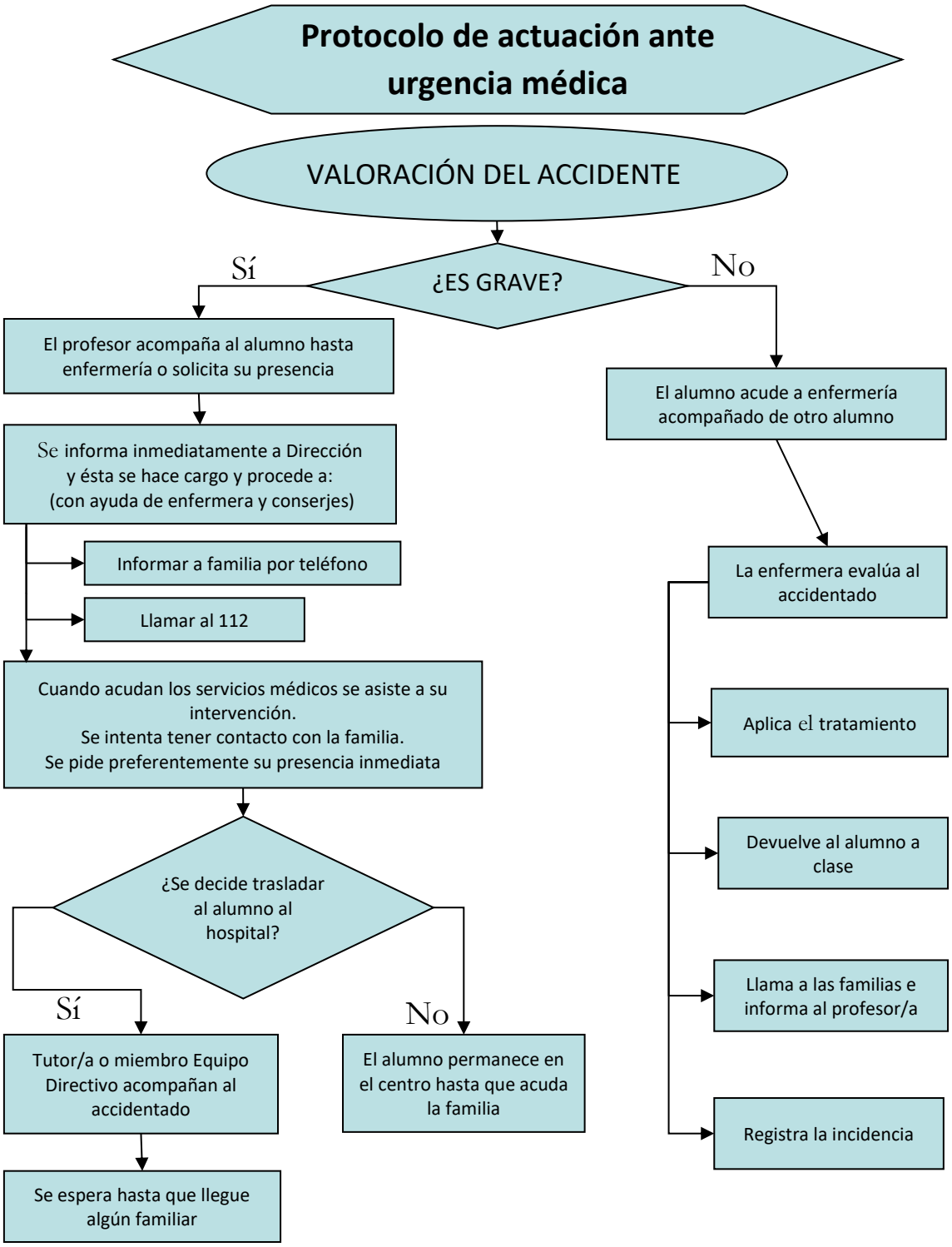
- Las medicinas que precise cada menor se ubicarán: en la planta baja en el baño de minusválidos, junto a las indicaciones oportunas para su correcta administración. En el caso de los alumnos del 1º ciclo de E. Infantil, y dado que ellos comen en su aula, estarán ubicadas en el aula del alumno correspondiente. En la primera planta estarán en el aseo de profesorado (acceso con llave) y en la segunda planta en el aseo de minusválidos (uso de profesorado con acceso con llave).

- En las aulas correspondientes, se indicará en el corcho o en un lugar visible, los alumnos/as que necesiten medicación con las especificaciones que se estimen oportunas.

- Todos los alumnos que hagan uso del servicio de comedor, tendrán un espacio en el mismo dónde estén ubicados sus medicamentos, y su correcto uso en caso de necesitarlo. Habrá también carteles informativos, para conocimiento de toda la comunidad educativa del centro.

Todos los medicamentos que deban ser administrados, deben entregarse directamente al tutor/a correspondiente y/o a alguna de las personas encargadas del servicio de desayuno o comedor (si el alumno es usuario de este servicio). QUEDA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS TRANSPORTEN LA MEDICACIÓN, SALVO EN CASOS EXCEPCIONALES, por el riesgo que ello conlleva.

En la figura siguiente, se muestra de forma esquemática el protocolo de actuación ante urgencia médica.



Seguridad

1. El centro cuenta con un Plan de Autoprotección que se encuentra a disposición de los servicios de emergencia.
2. Anualmente se elaborará un Plan de Evacuación del centro, que será informado a todo el personal del Centro. Durante el primer trimestre, se llevará a cabo un simulacro con el fin de prevenir posibles situaciones de riesgo.

COMEDOR ESCOLAR: ENTRADAS/SALIDAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Entradas y salidas al comedor.

1. Las monitoras de comedor acudirán a buscar a los alumnos de 3 años de E. Infantil a sus clases, unos minutos antes de la finalización de las mismas. El resto de monitoras recepcionarán al alumnado en la planta baja correspondiente y/o en los respectivos patios.
2. El alumnado usuario del comedor deberá ocupar los primeros lugares de la fila de forma que puedan ir al comedor y se agilice su paso al mismo, dejando libres los pasillos.
3. La higiene de los alumnos de comedor, se realizará dentro del aseo del aula en el caso de los alumnos de E. Infantil.
4. Los alumnos de E. Primaria, se lavarán las manos en los servicios de sus patios correspondientes. Los días de lluvia, realizarán esta actividad utilizando los aseos de sus correspondientes plantas.
5. Los días de lluvia, las monitoras llevarán a los alumnos a una de las clases, que se selecciona de forma rotatoria para que los alumnos no estén siempre en el mismo aula. Las monitoras velarán porque las aulas y los materiales queden recogidos.
6. El alumnado podrá abandonar el servicio antes de su finalización siempre que traigan la autorización de la familia por escrito. Esta autorización se entregará a la encargada del comedor.
7. Si algún alumno usuario habitual del comedor, no fuera a utilizar este servicio, la familia debe comunicarlo por escrito a la Secretaría del centro, con independencia de que la ausencia sea de uno o varios días. Sin esta comunicación escrita, el alumno deberá quedarse en este tiempo dentro del centro.
8. La salida del alumnado usuario del servicio de comedor se realizará por el acceso de la calle Manojo de Rosas.

Implicados

Durante el período de comedor, los implicados ante cualquier incidencia serán los siguientes:

1.- EQUIPO DIRECTIVO: además de supervisar diariamente el funcionamiento del comedor, deben conocer todas las incidencias que ocurren en dicho servicio, por lo que deberán ser informados puntualmente por la encargada del comedor.

2.- MONITORAS: durante el período de comedor, son las personas encargadas de atender a los niños en este servicio. Esto implica tanto el intentar transmitir una adecuada educación alimentaria como social y el tratar de resolver, en primera instancia, todas las dificultades que surjan (incidencias como enfermedad de un niño, falta de control de esfínteres, mal comportamiento, etc.…). Tanto si sus gestiones, consiguen el objetivo deseado como si no lo logran, deberán informar a la encargada del comedor de las mismas y sus resultados.

3.- CONSEJO ESCOLAR: según marca la ley.

Normas durante el período de comedor.

1. Hablar en voz baja y sin hacer ruidos molestos en cualquier dependencia del centro.
2. Mantener actitudes de respeto hacia las cuidadoras o responsables del comedor.
3. Ser respetuoso con otros compañeros de comedor.
4. Comer todos los alimentos presentados, y, cuando por prescripción médica expresa, el alumno no pueda tomar algún alimento, deberá manifestarse con el correspondiente certificado médico. Igualmente, si algún día algún alumno necesita hacer dieta, la familia avisará al centro con la suficiente antelación, como mínimo, en las dos primeras horas de la mañana.
5. Finalizar la comida que se pone en el plato; si es preciso poner menor cantidad, se pactará con ellos excepcionalmente, pero informándoles previamente que deben finalizar la comida.
6. Mantener unas normas sociales adecuadas durante el periodo de comida: utilizar los cubiertos de forma adecuada, respetar la actividad alimenticia de los compañeros (intentar no realizar actividades que resulten desagradables para el resto de los compañeros de mesa, etc..), facilitar que este período sea un tiempo de convivencia agradable para todos de forma que en su vida adulta, no presenten problemas de alimentación (evitar conflictos en este período, favorecer comidas tranquilas y agradables, etc.…).
7. Fomentar una comida con ritmo adecuado, no excesivamente rápido ni lento. Para ello, se propondrá un período de estancia mínima acorde a la edad del alumnado.

8. Puesto que dentro del centro se respetan unos criterios de agrupamiento por edad y nivel, sería conveniente que, salvo casos excepcionales, donde todos los implicados así lo decidan, los alumnos coman en la misma mesa que sus compañeros de clase, favoreciendo el aspecto socializador de la comida.
9. Tras la finalización de la comida, los alumnos acudirán a sus patios respectivos con sus monitoras. Si alguna monitora debe permanecer en el comedor con alumnos que no han finalizado la comida, otra compañera se encargará de sus funciones con los alumnos que están fuera.
10. En el período de recreo de comedor, sería conveniente, para evitar problemas de conducta y conflictos que estos alumnos fueran dirigidos por la monitora en diferentes actividades como juegos cooperativos, campeonatos con juegos de reglas sencillos, etc.…
11. En los días de lluvia, los alumnos acuden a las clases que les corresponde con su cuidadora y pueden realizar actividades de video, juegos de mesa, lectura, etc…..
12. Las monitoras junto con la encargada del comedor efectuarán la entrega del alumnado a las familias, o colaborarán con la AMPA en organizar a aquellos alumnos de comedor que participan en actividades extraescolares seguidamente al horario de este servicio.

Cumplimiento/incumplimiento de normas.

1. La tipificación de faltas de convivencia en el centro establecida en el Plan de Convivencia del centro será de aplicación para este período, por las personas implicadas en el servicio de comedor.
2. Puesto que el tiempo de comedor se diferencia parcialmente del período académico, las normas anteriormente expuestas quedarán sumadas a las generales de convivencia, así como los procedimientos de sanción por incumplimiento.
3. El proceso de iniciación ante la falta de cumplimiento de alguna de las normas, deberá ser iniciado por las cuidadoras de comedor e informado a las familias.
4. El Equipo Directivo velará por un correcto clima de convivencia en el comedor comunicando a las familias las incidencias significativas, recordándoles la normativa del servicio.

VI.- DISPOSICIÓNES FINALES

Entrada en vigor

Las presentes normas de funcionamiento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y tendrá carácter indefinido, siendo susceptible de revisión por el Consejo Escolar a fin de adecuarlo a las necesidades del centro o a la legislación vigente.

Disposición derogatoria

Quedan derogados anteriores Reglamentos de Régimen Interior, las anteriores normas de funcionamiento del centro, así como las modificaciones a estos, por haber sido ya incluidas en las presentes normas de funcionamiento.

Modificaciones

Las presentes normas de organización y funcionamiento podrán ser modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.

En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todos aquellos puntos que pudieran contravenir la legislación vigente en cada momento.

ANEXO I

Aspectos organizativos de carácter pedagógico

Criterios de calificación y promoción de curso.

Criterios de calificación

La evaluación en E. Primaria se entiende como un complejo y laborioso proceso de recogida de datos valiosos y útiles que permiten determinar el grado de consecución de objetivos y orientan la toma de decisiones.
Este proceso que tiene lugar de forma continua a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, se materializa a través de los siguientes indicadores cuyo valor viene expresado en porcentajes y determinará el resultado de las evaluaciones trimestrales. **Se establecen tres evaluaciones durante el curso escolar, y una evaluación final por área que reflejará la nota media cualitativa de las anteriores.** En el caso de incorporación tardía del alumnado, tras las correspondientes juntas de evaluación y cuando se carezca de datos objetivos para su evaluación, se otorgará la calificación insuficiente. De esta manera, se garantiza no sólo la rigurosidad del procedimiento sino también la objetividad de la evaluación.
Los criterios de calificación, promoción y procedimientos de evaluación serán informados a las familias en la primera reunión general de padres de cada curso escolar. Así mismo, en esta primera reunión se deberá informar a las familias de quienes son los miembros del equipo docente que impartirán docencia al grupo.

1º y 2º E. Primaria

Indicadores	Leng.	Mat.	CN	CS	Ing.	EF	EA		Rel.
							MUS	PLAS	
Trabajo diario	60%	60%	60%	60%	60%		80%	60%	60%
Elaboración								20%	
Controles	20%	20%	20%	20%	20%				
Libros									
Esfuerzo, actitud y participación	20%	20%	20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%
Calentamiento						20%			
Aseo						20%			

3º - 4º - 5º - 6º E. Primaria

Indicadores	Leng.	Mat.	CN	CS	Ing.	EF	EA		Rel.	Val-5º
							MUS	PLAS		
Controles o exámenes	50%	50%	50%	50%	50%					
Cálculo		15%								
Resolución de problemas		15%								
Cuadernos y tareas diarias	20%	20%	20%	20%	30% (AB)		80%	60%	50%	50%
Exposiciones y trabajos			30%	30%						
Exp. y comp. Oral	15%									
Exp. y comp. Escrita	15%									
Esfuerzo, actitud y participación.					20%	30%	20%	20%	50%	50%
Consecución de objetivos						30%				
Calentamiento						20%				
Aseo						20%				
Elaboración								20%		

Criterios de promoción
PROMOCIONAN:

1. Aquellos alumnos que hayan alcanzado evaluación positiva en todas las áreas.
2. La promoción en los niveles de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria será automática.
3. Aquellos alumnos que hayan agotado todas sus posibilidades legales de permanecer un año más en la etapa o por imposibilidad de permanecer en el ciclo.
4. Aquellos alumnos con calificación negativa hasta un máximo de tres áreas específicas.
5. Aquellos alumnos con calificación negativa hasta dos áreas troncales y un área específica siempre que haya obtenido evaluación positiva en Lengua.
6. En el caso de los ACNEE, el alumno promocionará si se han alcanzado los objetivos propuestos en la Adaptación Curricular, oído el tutor, el equipo de apoyo y la orientadora.
7. Aquellos alumnos que no hayan asistido al centro durante dos trimestres promocionarán a criterio del equipo docente siempre que existan indicadores de poder afrontar con éxito el curso al que promociona.
8. Se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación externa a la hora de tomar la decisión de la promoción.

NO PROMOCIONAN:

1. Aquellos alumnos con calificación negativa en el área de Lengua.
2. Aquellos alumnos con calificación negativa en dos áreas troncales y dos o más áreas específicas.

CUADRO RESUMEN

PROMOCIONAN	• Todas las áreas superadas. • Alumnos ya repetidores. • +L, - Hasta 2 troncales y – 1 específica. • + Troncales y – Específicas.

Resultados de la evaluación.

Tal como establece el Artículo 19 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB).

Objetividad de la evaluación.

Tal como establece el Artículo 20.3 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid: "Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas".

Procedimiento.

1. Los padres o tutores legales solicitarán al profesor/a de referencia recibir copia de los exámenes.
2. El profesor/a correspondiente se los entregará en una reunión/tutoría previamente agendada.

Procedimiento de evaluación

Artículo 18. Orden 130ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

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

8. Al término del primer y segundo ciclo, el profesor tutor emitirá un informe sobre el grado de desarrollo de las competencias clave, así como de la necesidad de plantear medidas educativas de atención a las necesidades individuales del alumnado. Este informe será cumplimentado por el profesor tutor con la colaboración del resto de profesores que imparten docencia al alumno, y visado por el director del centro. Se adjuntará al expediente académico, en caso de traslado de centro sin haber finalizado la etapa, se remitirá copia al centro en el que el alumno continúe sus estudios, a petición de este. El modelo de informes el establecido en el anexo V de esta orden.

9. Al finalizar el tercer ciclo, a los mismos efectos que en el apartado anterior, y con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, se emitirá un informe final en el que se observarán los descriptores operativos de cada una de las competencias clave, según el perfil de salida dispuesto en el anexo I del Decreto 61/2022, de 13 de julio, al objeto de comprobar el grado de desarrollo esperado al término de la Educación Primaria en relación con las citadas competencias. Este informe será cumplimentado, asimismo, por el profesor tutor con la colaboración del resto de profesores que imparten docencia al alumno, contará con el visto bueno del director del centro y se adjuntará al expediente académico. Una copia del mismo se entregará a los padres o tutores legales, y otra se remitirá al centro donde el alumno continúe sus estudios de Educación Secundaria Obligatoria, a petición de este. El modelo de informe es el establecido en el anexo VI de esta orden.

10. En el caso del alumnado identificado con necesidades educativas especiales, los referentes para la evaluación de los aprendizajes serán los criterios de evaluación incluidos en las correspondientes adaptaciones curriculares, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE CALIFICACIONES AL TÉRMINO DEL CURSO ESCOLAR

FAMILIAS

1.- Una vez comunicadas a las familias o tutores legales, las calificaciones de las áreas por escrito, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias, en horario de 13:00 a 14:00 horas, los 2 días hábiles siguientes, para hacer las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

2.- Si tras las aclaraciones del profesorado, la familia o tutores legales siguen mostrando desacuerdo, podrán solicitar, por escrito (documento "Reclamación de calificaciones") ante la dirección del centro, en un plazo de 2 días hábiles, una revisión de las calificaciones obtenidas. **Deberán rellenar un documento por cada área en la que quieran solicitar la revisión.**

3.- La solicitud de revisión debe contener todas las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación del área. Dicha solicitud será entregada al coordinador del ciclo afectado.

4.- El coordinador de ciclo convocará a una reunión a todo el profesorado del ciclo. De manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica y todos los documentos que hayan condicionado la calificación obtenida, concluirán si proceden cambios o no en la calificación del área reclamada.

5.- El coordinador de ciclo redactará un informe en el que constará si procede o no atender la petición de la familia o tutores legales. Se detallará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

6.- La directora del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, comunicará por escrito a la familia o tutores legales la decisión adoptada, de manera motivada.

7.- En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se modificará la calificación en el acta de evaluación.

8.- Los procedimientos de revisión de calificaciones se realizarán antes de la finalización del curso académico.

9.- A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, las familias o tutores legales podrán obtener, previa solicitud a la dirección del centro, copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron la calificación de un área.

10.- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, las familias o tutores legales, podrán presentar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la directora del centro, reclamación ante el titular de la DAT Madrid-Capital, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE CALIFICACIONES AL TÉRMINO DEL CURSO ESCOLAR PARA FAMILIAS

1 Consulta de calificaciones
Tras recibir las calificaciones por escrito, las familias pueden consultar con el profesorado durante los dos días hábiles siguientes (13:00 - 14:00 h).

2 Solicitud de revisión
Si la familia sigue en desacuerdo, puede solicitar una revisión por escrito ante dirección, en un plazo de dos días hábiles mediante el documento "Reclamación de calificaciones". Cumplimentar uno por cada área a reclamar.

3 Contenido de la solicitud
Debe incluir las alegaciones que justifiquen la disconformidad y ser entregada al coordinador del ciclo afectado.

4 Revisión por el profesorado
El coordinador de ciclo convoca una reunión con el profesorado del ciclo para analizar la solicitud.

5 Redacción del informe
El coordinador de ciclo redacta un informe detallando si procede o no la modificación de la calificación.

6 Decisión de la dirección
La directora del centro revisa el informe y comunica por escrito la decisión a la familia.

7 Modificación de calificaciones
Si procede el cambio, se actualizará la calificación en el acta de evaluación.

8 Plazo de revisión
Todo el proceso debe completarse antes de la finalización del curso académico.

9 Acceso a documentos
Las familias pueden solicitar a lo largo del procedimiento copia de los documentos, previa solicitud a la dirección del centro, que justificaron la calificación.

10 Reclamación ante la DAT Madrid-Capital
Si persiste el desacuerdo, en un plazo de dos días hábiles tras la decisión del centro, la familia puede reclamar ante la DAT Madrid-Capital, que resolverá con informe de Inspección Educativa.