



PROYECTO EDUCATIVO

DE CENTRO

PEC

CURSO 2020-2021



PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

ESQUEMA

- 1.- Introducción
- 2.- Análisis del contexto
- 3.- Principios y fines educativos
- 4.- Objetivos generales del centro
- 5.- Horarios y jornada escolar
- 6.- Enseñanzas que ofrece el centro
- 7.- Programas, planes y proyectos de mejora
- 8.- Servicios que ofrece el centro
- 9.- Organización y gestión
- 10.- Órganos y cauces de participación docente
- 11.- Cauce de participación de padres-madres-tutores
- 12.- Participación de las Instituciones
- 13.- Utilización de los recursos del centro
- 14.- Regulación de la convivencia
- 15.- Otras normas aprobadas por el Consejo Escolar que regulan la convivencia
- 16.- Documentos anejos al P.E.C.
- 17.- Revisión y evaluación del proyecto educativo del centro
- 18.- Legislación que ampara el P.E.C.

1.- INTRODUCCIÓN

EL CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA FUENCISLA tiene dilatada experiencia de más de 44 años en el mundo educativo.

El colegio tiene como objetivo principal ofrecer a las familias una educación de calidad que persiga el éxito personal de TODOS los alumnos, desde el 2º ciclo de Educación Infantil (3 años), hasta finalizar 6º de Educación primaria y su paso al Instituto, (12 años), con especial atención hacia aquéllos que presentan dificultades en el aprendizaje y necesidades educativas especiales.

Nos hemos convertido en un referente en la aplicación de pedagogías innovadoras, trabajar por proyectos en Educación Infantil, dar la oportunidad a los profesores de Educación Primaria para que lo puedan hacer también, ser un colegio Bilingüe Español-Inglés, tener jornada continuada, tener uniforme, llevar a la práctica programas como LÓVA, HUERTO, CRÉATE, CINE EN CURSO, LA RADIO FUENCISLA, PERIÓDICO ESCOLAR, ÚBUNTU, FUENCISLIVE TV...que atiende con éxito todos nuestros objetivos educativos, siendo el principal: la formación integral de la persona partiendo de su singularidad.

Nuestra identidad se apoya principalmente en tres pilares: la **organización**, con el diseño de objetivos y estrategias educativas, así como el seguimiento, control de calidad y autoevaluación de nuestros servicios; el **equipo humano**, donde habrá un compromiso por el aprendizaje continuo y la atención personalizada hacia los alumnos; y finalmente, el **proyecto educativo**, donde el equipo directivo y los órganos de gobierno se apoyarán en él para la toma de decisiones y garantizar, de este modo, nuestros compromisos hacia los padres.

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

BARRIO

El C.E.I.P. "Ntra. Sra. de la Fuencisla" es un colegio Bilingüe, Español-Inglés, ubicado en la zona sur del municipio de Madrid, al lado de al Av. De Andalucía y el hospital "Doce de Octubre". Pertenece al barrio de Almendrales en el distrito de Usera, calle Tomelloso, 39, 28026, MADRID

En la estructura urbana destacan viviendas de promoción pública, edificios ocupados de manera ilegal, y a la vez se están produciendo nuevas construcciones de promoción privada cuya población es más joven y traen a sus hijos a la Casa de Niños y al Colegio.

El barrio acoge también a muchas familias de inmigrantes. Algunas con graves problemas económicos. Predominan los procedentes de Hispanoamérica, Norte De África y de China.

El nivel cultural y académico se puede considerar en la media del Distrito, se mezclan familias con estudios de bachillerato y universitarios con familias con nivel muy bajo cuyos niños, en general, sienten poco interés por el colegio, no obstante esta mentalidad está

cambiando con la ayuda de los programas de actividades escolares que se desarrollan en el centro.

La oferta de programas, proyectos, actividades, la implantación de la jornada continuada, la enseñanza bilingüe Español/Inglés y el uniforme escolar han contribuido a mejorar de manera sustancial la imagen del colegio, y que tenga una alta demanda educativa.

En el aspecto sanitario se beneficia de la proximidad del ya citado hospital "Doce de Octubre" y del Centro Médico de Almendrales.

Como lugar de esparcimiento tiene el parque de Pradolongo y Madrid-Río, con muchas instalaciones deportivas.

COLEGIO

El colegio fue terminado de construir en 1977 e inaugurado en el curso 1977-78, y su nombre se debe a la patrona de Segovia "Nuestra Señora de la Fuencisla"

Consta de edificio principal de tres plantas rodeado por zonas ajardinadas y patio de recreo de unos tres mil metros cuadrados para los alumnos de Educación Primaria, y otro patio de unos 800 m² para los alumnos de Educación Infantil y una zona aledaña cedida por el ayuntamiento en el año 2014 denominada la bolera.

Tiene veinticuatro aulas, comedor, salón, cocina, biblioteca, gimnasio que no reúne las condiciones necesarias para la práctica deportiva, sala de profesores, tutorías y las habituales áreas de aseo y administración, un aula de informática, un aula de música, una sala de uso múltiples, un aula adaptada para alumnos TEA(aula abrazos), y aulas adaptadas para los alumnos de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, aula de Orientación y Trabajador social.

Las aulas son espaciosas y bien iluminadas.

Junto al edificio principal, en el patio del Colegio, está la **Casa de Niños "Nuestra Señora de la Fuencisla"** inaugurada en el curso 2001/2002, que atiende a niños de uno a tres años.

El Colegio cuenta también con servicio de Comedor que atiende a la mayoría de población escolar, la cual, disfruta de ayuda social. Este servicio es atendido por una empresa de Hostelería que se renueva anualmente a través del Consejo Escolar.

El Centro acoge a niños de 3 años hasta 6ºE.P. Hay dos clases por nivel, (línea dos), aunque en el curso actual y debido a la situación generada por la pandemia del Covid -19 se han creado aulas burbujas o Grupos de Convivencia Estable en los cursos de 3 años, 4y5 años mixto, 1y2de primaria mixto , 3 y 4 de primaria mixto y 5y 6 de primaria mixto.

La jornada escolar es continuada, siendo el horario el siguiente:

Horario lectivo: de 9 a 14,00 horas,

Horario de comedor: de 14,00 a 16,00horas

Actividades Extraescolares: de 16,00 a 18,00 horas

Los Primeros del Cole: de 07,30 a 09,00 horas

Guardería: de 16,00 a 18,00 horas

Los meses de septiembre y junio, el horario es de 09,00 a 13,00 horas. Se mantienen el horario ampliado de Los primeros del Cole, y la Guardería; se suprimen las actividades extraescolares.

La A.M.P.A. organiza el Programa de “Los Primeros del Cole”, y las actividades extraescolares a partir de las 16:00 horas, para las cuales utiliza las instalaciones del Centro. Su función ha sido fundamental para mejorar la imagen del centro.

LOS ALUMNOS

El alumnado en nuestro colegio es muy heterogéneo:

En los últimos años ha habido un incremento de familias que están mejor situadas económicamente y tiene mayor interés y aspiración con respecto a la educación de sus hijas y también proveniente de otros distritos.

Algunos niños proceden de familias desestructuradas con una escasa motivación por el colegio.

Un grupo numeroso de inmigrantes, especialmente de extranjeros procedentes de Hispanoamérica.

Los alumnos no presentan gran conflictividad en cuanto a la convivencia en el Centro. La Comunidad Escolar: Padres, profesores, alumnos y personal laboral, consideran que la convivencia del centro es muy buena.

Los resultados escolares y el fracaso escolar están en la media de la zona en la que se encuentra el centro. Hay familias que muestran una falta generalizada de interés en lo que respecta a aprendizajes más estructurados, y en la aceptación de las normas.

El absentismo se ha reducido en los últimos años de forma considerable por el seguimiento que del mismo se hace por parte de los tutores y la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad, y la aplicación del protocolo de absentismo escolar.

LOS PROFESORES

El perfil de los profesores del Centro responde a las siguientes características:

Una edad media de 40 años, claustro mayoritariamente definitivo en el centro con muchos años de servicio en el mismo. Predomina el sexo femenino.

La plantilla oscila entre los 30/ 32 profesores.

Las relaciones entre el profesorado son cordiales. Las dificultades que pudieran plantearse en el trabajo en equipo, ya que esta labor exige ciertas renunciaciones en las concepciones estrictamente personales, se resuelven con el planteamiento a favor de la acción educativa común.

LAS FAMILIAS

La media de edad de los padres es de 30 a 50 años.

El nivel socio-económico-cultural es medio.

El centro tiene un gran campo de actuación en la transmisión de valores sociales.

Se puede decir que existen tres tipos de familias:

a) Familias que en su mayoría disponen de un trabajo estable: funcionarios, empleados de comercio, pequeños industriales, obreros cualificados, etc., tienen un nivel socio-cultural medio-alto; se preocupan por la educación de sus hijos, colaboran con el colegio, y se muestran respetuosos con los profesores valorando su trabajo.

b) Un grupo de familias gitanas que viven primordialmente de la venta ambulante. Su nivel socio-cultural es muy bajo.



c) Familias inmigrantes procedentes de China, de Hispanoamérica y norte de África, con un nivel adquisitivo más bien bajo.

El centro procura la formación e información de las familias a través de reuniones generales, entrevistas personales, comunicados por medios electrónicos, anuncios y notas en la web y blog del centro, escritos, etc.

Está constituida la A.M.P.A. que colabora con el centro de forma muy intensa y organiza múltiples actividades extraescolares, el Programa “Los Primeros del Cole” y la Guardería.

Existe una buena y fluida relación entre Colegio y A.M.P.A.

RECURSOS EXTERNOS

El Centro cuenta con la colaboración del siguiente personal no docente:

Una Orientadora que dedica al Centro una mañana y media a la semana.

Una trabajadora de servicios a la Comunidad / dos días y medio a la semana/

Dos conserjes.

Cuatro limpiadoras.

Una limpiadora de patios

Dos cocineras.

Refuerzo de limpieza en el comedor.

Monitoras de Comedor en número proporcional a los comensales

Las Empresas adjudicatarias de las actividades extraescolares.

Un técnico de mantenimiento de los servicios informáticos.

Tres Psicólogos del Plan de éxito escolar (actividad proporcionada por la junta Municipal de Usera, fuera del horario lectivo).

3.- PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS DEL CENTRO

En el colegio se trabajará de acuerdo con los siguientes principios educativos sustentados en los valores de la Constitución y asentados en el respeto a los derechos y libertades.

- a) La calidad de la Educación para todo el alumnado
- b) La Equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para todos los alumnos para el pleno desarrollo de su personalidad, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades.
- c) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos
- d) La transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, el respeto por el medio ambiente y la conciencia ecológica, la igualdad, el respeto y la justicia.
- e) La concepción de la Educación como un aprendizaje permanente a la largo de toda la vida.
- f) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de los alumnos.
- g) La orientación Educativa de los alumnos, como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- h) El esfuerzo individual y la motivación de los alumnos
- i) El esfuerzo compartido por el alumnado, las familias, los profesores, la Administración Educativa y la sociedad.



- j) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres/tutores legales como primeros responsables.
- k) La participación de la Comunidad Educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, respetando las competencias que a cada órgano le corresponde.
- l) La educación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica, así como para la no violencia en los ámbitos personal, familiar y social, y en especial en el acoso escolar y el ciberbullying.
- m) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y LGTBIfobias.
- n) La consideración de la función docente, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- o) El fomento y la promoción de la formación personal, la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- p) La evaluación del proceso educativo, tanto en la programación y organización y en los procesos de enseñanza aprendizaje como en los resultados.
- q) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus propias aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

4.1.-FORMACION INTEGRAL Y AUTOESTIMA

Mediante una flexibilidad metodológica, el conocimiento de las características del alumnado y las diferentes estrategias de aprendizaje, el Centro procurará compensar las dificultades derivadas de situaciones sociales desfavorecidas y favorecer la igualdad de oportunidades.

OBJETIVOS

1. Ayudar a los alumnos a construir unas imágenes positivas de autoestima y confianza en sí mismos para que aprecien sus valores y capacidades, a la vez que aceptando sus limitaciones se sientan útiles para tener protagonismo dentro del grupo.
2. Favorecer el desarrollo de los hábitos de salud e higiene para conseguir seguridad y mejoras personales y sociales.
3. Estimular mediante actividades extraescolares y complementarias el correcto comportamiento medioambiental y social, respetando, participando, compartiendo y dialogando.

4.2.- RESPETO Y CONVIVENCIA

El Centro desarrollará en los alumnos el espíritu de respeto como principio básico de convivencia, creando el ambiente propicio para aceptar las diferencias, para ayudar, para disculpar y para compartir, buscando siempre la armonía del grupo y potenciando el trabajo en grupo.

OBJETIVOS.

- 1.-Desarrollar actitudes de curiosidad, tolerancia y respeto hacia diferentes creencias y opiniones.
- 2.-Desarrollar hábitos de diálogo como el mejor medio de entenderse y convivir en armonía.
- 3.-Respetar el colegio en su totalidad así como su limpieza.

4.3. COOPERACIÓN COLEGIO FAMILIA

El Centro propiciará el ambiente más favorable a una participación conjunta, real y efectiva de toda la Comunidad Educativa y estimulará hacia una valoración del colegio como Centro Educativo e Integración Social.

OBJETIVOS

1. Favorecer la participación de los padres en la vida del colegio a través de la A.M.P.A.
2. Proporcionar a las familias la información precisa tanto para conocimiento del centro y sus actividades como para que colaboren con el profesorado en los aspectos educativos, instructivo, sanitario y de higiene.
3. Invitar a las familias a determinadas actividades/colaboraciones escolares para fomentar los lazos entre los miembros de la comunidad educativa.

4.4.-VALORACION DE LAS DIFERENTES CULTURAS

El Centro prestará atención a la realidad multicultural de los alumnos y proporcionará una educación basada en la paz, el descubrimiento, la cooperación, la solidaridad y la tolerancia entre los pueblos.

OBJETIVOS

1. Potenciar un clima de conocimiento y respeto hacia las diferencias.
2. Cumplir con el plan de acogida del centro para todos los alumnos de nueva incorporación provenientes de otras culturas, que favorezca la rápida incorporación de los mismos al centro.



5.- HORARIOS Y JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario del centro es de JORNADA CONTINUADA, con la siguiente distribución:

Durante los meses de septiembre y junio de cada curso escolar, el horario lectivo es de 09,00 a 13,00 horas y la Obligada permanencia para los profesores de 13,00 a 14,00 horas. De octubre a mayo, el horario lectivo es de 09,00 a 14,00 horas, y la hora de obligada permanencia para los profesores es de 14,00 a 15,00 horas.

Las sesiones lectivas y los recreos se distribuyen de la forma siguiente:

Horario de septiembre y junio

- 1ª sesión: de 9,00 a 9,45 h.
- 2ª sesión: de 9,45 a 10,30 h.
- 3ª sesión: de 10,30 a 11,10 h
- recreo**: de 11,10 a 11,40 (para todos los niveles)
- 4ª sesión: de 11,40 a 12,20 h.
- 5ª sesión: de 12,20 a 13,00 h.
- **De 13,00 a 14,00 horas, hora de obligada permanencia**

Horario de Octubre a Mayo (jornada continuada)

- 1ª sesión de 9,00 a 9,45 h.
- 2ª sesión de 9,45 a 10,30 h.
- 3ª sesión de 10,30 a 11,15 h.
- **Recreo: de 11,15 a 11,45 h.**
- 4ª sesión de 11,45 A 12,30 h.
- 5ª Sesión de 12,30 a 13,15 h.
- 6º sesión de 13,15 a 14,00 h.
- De 14,00 a 15,00 horas hora de obligada permanencia**

Horario ampliado

- “**Los PRIMERO DEL COLE**”: DE 07,30 A 09,00 horas
- **Comedor Escolar**: Junio y Septiembre. De 13,00 a 15,00 horas.- de octubre a mayo: de 14,00 a 16,00 horas con dos horarios de recogida de 14,45 a 15,00h y de octubre a mayo de 15,45 a 16,00 h.
- **Actividades extraescolares y Guardería del Cole**:
 - a) Junio y septiembre: de 15,00 a 17,00 horas
 - b) De Octubre a mayo: de 15,00 a 18,00 horasEl horario extraescolar se podrá ampliar siempre que sea propuesto por el A.M.P.A. y aprobado por el Consejo Escolar.

6.- ENSEÑANZAS QUE OFRECE EL COLEGIO

EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE

Regulada por la Orden 2126/2017, de 15 de Junio, de la Conserjería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la Extensión del programa bilingüe al segundo ciclo de educación infantil en los colegios públicos bilingües de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad de Madrid.

En el 2º y 3º curso de Infantil se implanta la extensión de las enseñanzas bilingües a 4 y 5 sesiones bilingües semanales respectivamente.

Principios metodológicos

Los principios metodológicos que ponemos en práctica en nuestra labor educativa son: enfoque globalizador y aprendizaje significativo, atención a la diversidad, el juego, la actividad infantil: la observación y la experimentación, la configuración del ambiente, los espacios y los materiales.

Pautas metodológicas

La **organización espacial** se lleva a cabo en nuestras aulas de forma que inviten a determinadas acciones, actitudes y relaciones. Para ello, hemos creado unos espacios individuales que dan seguridad a los niños/as (perchas, casilleros...), al tiempo que hemos tenido en cuenta espacios de uso colectivo: biblioteca, construcciones, plástica, lógica-matemática, ordenador, rincones, asambleas...).

La **organización temporal** se realiza de manera flexible y natural, ofreciendo momentos y situaciones donde se cuente con el tiempo necesario para poder jugar, explorar, conocer y aprender junto a los compañeros/as y adultos, en definitiva se establecen alrededor de unos momentos significativos como son las rutinas: asamblea, lectoescritura, trabajo individual, lógico-matemática, juego libre, juego dirigido, psicomotricidad, ordenador, desayuno, etc...

Los **recursos y materiales** que hemos seleccionado son materiales que se adaptan al momento evolutivo, a las necesidades y deseos de los niños/as, son atractivos, les divierte, son asequibles, manejables y seguros, facilitan la actividad, incitan a la exploración, a la investigación...

Los **agrupamientos** serán flexibles y heterogéneos. En las propuestas educativas hay actividades que se llevarán a cabo de manera colectiva, en gran grupo (para que todos reflexionen, discutan, observen, comparen), pequeño grupo (hace posible que cada uno responda a la actividad de manera personal pero en interacción con sus compañeros/as) y tareas individuales (facilitando el proceso de elaboración, construcción, formalización y sistematización de los contenidos).

Los métodos no son mejores o peores en términos absolutos, por eso actualmente estamos trabajando atendiendo a los siguientes **centros de interés**: a modo de ejemplo: el colegio, la casa, el cuerpo, el otoño, la Navidad, la calle, los oficios, los medios de transporte y de comunicación, el carnaval, la primavera, los animales, las plantas y las vacaciones.



Actualmente el trabajo es a través de proyectos.

El trabajo por proyectos, especialmente relevante para el aprendizaje por competencias, se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico. Esta metodología pretende ayudar al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales. Se favorece, por tanto, un aprendizaje orientado a la acción en el que se integran varias áreas o materias: los estudiantes ponen en juego un conjunto amplio de conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes personales, es decir, los elementos que integran las distintas competencias. **(Orden ECD/65/2015, de 21 de enero)**

La norma que rige las enseñanzas de Educación Infantil es la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de Mayo, (L.O.E.) y el Decreto 17/2008, de 6 de Marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas para la Educación Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Síntesis de la metodología de nuestro centro

La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula. Se integrarán en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado. El maestro tratará que los niños aprendan a desarrollar procesos cognoscitivos para ser aplicados a situaciones complejas y no sólo aplicaciones literales del conocimiento y contribuir a obtener resultados de alto valor personal o social, poder aplicarse a un amplio abanico de contextos y ámbitos relevantes. Con el proyecto basado en competencias pretendemos evitar el caer en prácticas curriculares fragmentadas, descontextualizadas o puramente academicistas.

Las tareas deben seguir una adecuada selección y/o modificación que requiere que éstas sean variadas, relevantes para la vida, adecuadas a los objetivos que se desean y que propicien la adquisición del máximo número de competencias.

Enseñaremos de forma interdisciplinar e integrada, tomando las áreas y sus contenidos como vehículos transmisores. Trabajando no sólo los conceptos sino la forma de llevarlos a cabo en la vida diaria y trabajando también la organización, autonomía, crítica, reflexión, relaciones sociales...etc. Además tendremos en cuenta todos los proyectos del centro (como así se marca en nuestra programación).

Para esta Etapa se deja abierta la puerta para que la metodología esté basada en Proyectos, siempre y cuando se haga en los dos cursos del mismo nivel previo acuerdo de los tutores.

La norma que regula la Educación Primaria es la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa, Ley 8/2013 de 9 de diciembre (L.O.M.C.E.), El Real Decreto 126/2014, de 28 de Febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, y el Decreto 89/2014, de 24 de Julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria.

7.- PROGRAMAS, PLANES, Y PROYECTOS DE MEJORA DEL CENTRO

1. **Programa Bilingüe Español-Inglés**, regulado por ORDEN 5958/2010, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid. Las áreas que se imparten en inglés son: NATURAL SCIENCE, SOCIAL SCIENCE, ARTS, and PHYSICAL EDUCATION. El Coordinador del Programa formará parte de la CCP. Las tutorías de cada curso serán compartidas (cootutorías), uno de los tutores será habilitado en inglés y el otro será generalista siempre que las necesidades del centro así lo permitan.
2. **Proyecto aula preferente para alumnado con trastorno de espectro autista**, regulado por el Documento Marco para la puesta en funcionamiento de escuelas infantiles y colegios de escolarización preferente con TGD.(9 de octubre 2003)
3. **Plan de Convivencia del centro:** regulado por el *DECRETO* 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y por la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
4. **Educación Compensatoria**, regulada por **RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. **Resolución de 10 de julio de 2008, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 21 de julio de 2006 por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. **Resolución de 26 de marzo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifican parcialmente las Resoluciones de 10 de julio de 2008 y de 21 de julio de 2006, por las que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa. Circular de 27 de Julio de 2012**, de las Direcciones Generales de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial para la organización de la atención educativa de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que presentan necesidades educativas especiales y de los alumnos con necesidades de compensación educativa en centros de educación infantil y primaria y en institutos de educación secundaria de la comunidad de Madrid. La evaluación de los alumnos de Educación Compensatoria estará relacionada con su clase de referencia, no con el nivel de los contenidos que están impartiendo. **Instrucciones de 31 de mayo de 2019**, de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, por las que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a las Aulas de Compensación Educativa de la Comunidad de Madrid durante el curso 2019/2020.
5. **Programa de Pedagogía Terapéutica**, regulada por la **Circular de la Dirección General de Centros Docentes** relativa a la organización en los centros públicos de educación infantil y primaria y de educación secundaria, del profesorado de apoyo



educativo al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad. **ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

6. Plan de Fomento de la Lectura

Su objetivo principal es motivar a nuestros alumnos para que encuentren la lectura como un medio de entretenimiento y aprendizaje y mejorar su comprensión lectora. Para ello se seleccionará una metodología activa y participativa que contará con todos los medios al alcance del centro.

Los objetivos de nuestro plan se centran en tres ejes de contenidos:

- Formación personal: que fomenta entre nuestros alumnos hábitos sociales, de higiene, de estudio, etc...; Intenta desarrollar y mejorar su capacidad de atención, análisis y crítica, la autoestima y la expresión de los sentimientos.
- Relación con los otros: valorando los sentimientos de los demás y el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, potenciar los valores interpersonales...
- Apertura hacia horizontes más amplios: mediante el descubrimiento de valores medioambientales y conocimientos interculturales y científicos.

El Plan de Fomento de la Lectura es obligatorio para los cursos del colegio, con la adaptación que cada nivel requiere. Está dirigido por La Jefa de Estudios y figurará en la P.G.A. de cada curso escolar.

7. Plan de Atención a la Diversidad:

Está regulado por las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes relativas a la elaboración y revisión del plan de atención a la diversidad de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de educación infantil y primaria y educación secundaria de la Comunidad de Madrid.

El Plan será revisado cada curso escolar y adaptado a las características de los alumnos y necesidades del centro. Estará dirigido y coordinado por la Orientadora del Centro. El Plan recoge las directrices para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos con necesidad de compensación educativa, alumnos de altas capacidades y alumnos con necesidades específicas de aprendizaje regulado por la orden 1493/2015, de 22 de mayo

La Orden 3622/2014, de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, y la Orden 1492/2015, de 22 de mayo, de la consejería de Educación, recogen aspectos relacionados con la organización de los grupos, la evaluación y la promoción de estos alumnos.

8. Plan T.I.C.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado

por el Director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto. (Las funciones del coordinador y el proyecto se publica en las Instrucciones de inicio de cada curso que publica la Viceconsejería de Educación).- El Coordinador TIC formará parte de la CCP.

9. Programa de Actividades Extraescolares y complementarias.-

Reguladas por la *Orden 1688/2011, de 29 de Abril de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en colegio públicos.*

Las actividades complementarias y extraescolares deberán figurar en la PGA de cada curso escolar. Las actividades extraescolares podrán ser organizadas por el Propio AMPA del centro, por el Ayuntamiento y por la Consejería de Educación.

El Director del centro nombrará a un profesor del Claustro coordinador de las Actividades extraescolares, si así lo indicarán las instrucciones de Inicio del curso, el cual con la colaboración del AMPA del colegio elaborarán un calendario de actividades extraescolares en el que se indicará el número de actividades, los días de la semana que se imparten, el horario y el lugar para su desarrollo. El Consejo Escolar podrá establecer un precio mínimo para aquellas actividades que supongan gastos tanto para el colegio como para el AMPA, a no ser que vayan acompañadas de un presupuesto por parte de la Administración Educativa o Municipal que la proponga. En el caso de que las citadas actividades no fuesen acompañadas de presupuesto, será la Administración que las programe quien las gestione, a no ser que el AMPA decida hacerlo y cubrir los gastos. Las actividades extraescolares propuestas por el AMPA tendrán el precio que la Asociación establezca.

Cuando se programen actividades en las que se prevea la colaboración o asistencia esporádica de personas ajenas a la plantilla del centro, dentro del periodo lectivo, el Jefe de Estudios supervisará que el profesor tutor permanezca en el aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad.

Los Directores de los centros, cuando, a instancia de las Asociaciones de Padres de Alumnos, o en su caso Asociaciones 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 se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario, el seguro de responsabilidad civil de la AMPA, estar al día del pago en la Seguridad Social así como las actividades que se van a realizar y el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales de aquellas personas que llevarán a cabo la actividad.

10. Proyecto de Salud

El objetivo de este proyecto es mejorar y mantener la salud de los escolares mediante la promoción de hábitos saludables, la prevención de enfermedades y problemas de

salud y la actuación asistencial ante los accidentes que se puedan producir en el ámbito escolar.

El centro participa desde hace 4 cursos en el programa escolar de consumo de frutas y leche de la Unión Europea en la Comunidad de Madrid, proporcionando al alumnado 3 raciones de fruta a la semana y dos de leche.

El centro retirará a los alumnos todos esos almuerzos no saludables que traigan para la hora del recreo (chucherías, bollería industrial, refrescos...) y se les entregará a cambio una fruta o desayuno más saludable.

Periódicamente se deben realizar cursos de formación para profesores, padres y alumnos del centro impartidos por personal cualificado de los centros de salud del barrio o Madrid Salud.

11. Plan de Evacuación, de Autoprotección y de Prevención de Accidentes

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

El centro dispone de estos planes, los cuales deben ser conocidos por todo el personal que trabaje en el centro. El Plan de Evacuación debe permanecer en todos las dependencias del centro en un lugar visible. Es obligatorio hacer el simulacro de evacuación durante el primer trimestre de cada curso y de los resultados hay que informar al Ayuntamiento y a la D.A.T. Madrid-Capital, haciendo referencia a la dificultades y necesidades.

12. Protocolos de actuación

El colegio dispone de protocolos de actuación para todos los momentos y circunstancias en los que se desarrolla la actividad escolar, desde que se abre el colegio, a las 07,30 horas, hasta que se cierra por el servicio de limpieza. La finalidad es conseguir una buena convivencia en el centro y conseguir mejores resultados de aprendizaje

Todos los profesores del centro deben disponer de un ejemplar y tienen la obligación conocer su contenido y aplicarlos en caso necesario.

13. Plan de Acción tutorial

El P.A.T. propondrá el desarrollo y la adquisición de los siguientes Objetivos Generales:

a) Ayudar a los alumnos en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.

b) Proporcionar a los alumnos una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.



- c) Asegurar la continuidad educativa de los alumnos en las distintas áreas, ciclos, etapas educativas que se imparten en colegio.
- d) Garantizar una guía y ayuda personalizada a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- e) Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes, y la coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- f) Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.

14. Programas de Apoyo al Centro:

El Equipo de Orientación, la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad y el **Servicio del plan de éxito escolar** gestionado por la junta municipal de Usera y que se lleva a cabo fuera del horario lectivo como apoyo a descompensaciones sociales, de aprendizaje y conductuales de nuestro alumnado.

15. Proyecto recreos con residuos cero:

Siguiendo con el desarrollo de la conciencia ecológica y la educación medioambiental este proyecto pretende:

- Concienciar a nuestro alumnado y a sus familias de la necesidad de eliminar el uso del plástico diario.
- Generar una conciencia de reciclaje
- Cuantificar mensualmente los kilos de deshechos que se generan con los almuerzos en el recreo, con el fin de ir reduciéndolos mes a mes.
- Instaurar entre los alumnos y sus familias el uso de contenedores y botellas reciclables

16. Plan de naturaleza y biodiversidad:

Tiene como finalidades:

- Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de minimizar el gasto energético.
- Conseguir un ahorro en el gasto de la factura de la luz y el agua.
- Concienciar a la comunidad educativa del cambio climático y la repercusión de nuestras acciones sobre el medio.
- Plantear nuevas propuestas para llevar a cabo dentro del centro
- Fomentar la participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa a través del comité medioambiental.

17. Huerto escolar :

Concedido en Septiembre del 2019 tiene como objetivos:



EDUCACIÓN INFANTIL

1. Descubrir y utilizar las propias posibilidades motrices, sensitivas y expresivas.
2. Progresar en la adquisición de hábitos y actitudes relacionadas con el bienestar y la seguridad personal, la higiene y el fortalecimiento de la salud.
3. Observar y explorar su entorno físico y social.
4. Valorar la importancia del medio natural y de su calidad para la vida humana.
5. Observar los cambios y modificaciones a que están sometidos los elementos del entorno.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a. Conocer y apreciar el propio cuerpo y contribuir a su desarrollo, adoptando hábitos de salud y bienestar.
- b. Colaborar en la planificación y realización de actividades en grupo.
- c. Comprender y establecer relaciones entre hechos y fenómenos del entorno natural y social.
- d. Identificar y plantear interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria.

18. Proyectos de valores: Olimpo (Atenea, Ulises, Hércules, Hygiea)

El programa HYGIEIA fomenta el aprendizaje de hábitos saludables.

El programa **ULISES**, está dedicado al Aprendizaje y **Desarrollo del Autocontrol Emocional**. Consta de tres bloques: 1º Un viaje por el mundo de las emociones, 2º explorando nuestro autocontrol emocional y 3º entrenando el autocontrol emocional.

El programa **HÉRCULES de Toma de Decisiones y Solución de Problemas**. Los bloques trabajados serán los siguientes: ¿Qué son las decisiones?, ¿Cómo tomar decisiones? Y ¿Cómo practicar y generalizar el proceso de toma de decisiones en la vida cotidiana?

Estos programas se realizarán durante una sesión semanal de Ed. Física en el primer trimestre del curso.

19. Planes de Mejora:

Partiendo de la evaluación, estudio y reflexión de los resultados finales y de la memoria final de curso, se plantearán y elaborarán proyectos de mejora que trabajen los aspectos más débiles encontrados en el curso anterior.

20. Otros programas:

Que ayudan a los alumnos en la mejora de sus aprendizajes y al desarrollo de su formación integral como personal:

- La Ópera como Vehículo de Aprendizaje (L.Ó.V.A.)
- Proyecto Créate



- Huerto
- La Radio escolar
- Cine en Curso
- Ubuntu
- Periódico escolar
- FuencisliveTV
- Todos aquellos que sean aprobados por el Claustro y por el Consejo Escolar que vayan dirigidos a mejorar y favorecer los aprendizajes de los alumnos.

21. Programa escolar de consumo de frutas, hortalizas y leche de la Unión Europea.

Se trata de una iniciativa de la Unión Europea, destinada a fomentar hábitos de alimentación saludable. En el caso de nuestro centro, el programa consistirá en la distribución de fruta (3 veces por semana) y de leche (los dos días restantes) para su consumo voluntario en el recreo.

Cada curso escolar, los distintos órganos de coordinación, de gestión, de dirección, y participación, podrán proponer planes y programas de mejora para el centro, que se anexionarán al Proyecto educativo del Centro (P.E.C.) y que serán aprobados previamente por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

8.- SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

1.- Los Primeros del Cole:

El Programa busca responder a las necesidades familiares derivadas del desfase existente entre horarios escolares y laborales, garantizando la atención de los niños y niñas por personal debidamente cualificado que les ofrezcan actividades encaminadas a fomentar su creatividad, autonomía.

Fines:

- Apertura de los colegios públicos a las 7:30 h. de la mañana para atender a los alumnos y alumnas cuyas familias tienen horarios laborales incompatibles con los escolares.
- Ofrecer a los niños y niñas inscritos en el Programa, durante el tiempo previo al comienzo de la jornada lectiva, un espacio adecuado para el juego, la comunicación y la recreación.
- Su atención está a cargo de monitores debidamente cualificados, siendo este trabajo supervisado de manera continua para garantizar la calidad y coherencia del servicio.
- Los niños y niñas pueden desayunar en el propio centro, si así lo solicitan sus familias
- El horario de incorporación es flexible, de acuerdo con las necesidades particulares

Condiciones

- Que la Asociación de Padres y Madres del Alumnado asuma la realización del Programa.



- _ Los participantes en dicha actividad deberán obligatoriamente estar asociados a la AMPA.
- Compromiso por parte de las familias de asumir el coste que se derive del funcionamiento de la actividad.
- Que el Colegio proporcione los espacios adecuados para la actividad.
- _ Que figure en la P.G.A. de cada curso escolar.

2.-El Comedor Escolar

Datos de Identificación del Servicio de Comedor.

El Comedor será gestionado por una empresa privada del Sector, debidamente autorizada por la Consejería de Educación.

El consejo Escolar del Centro aprobará en la sesión del mes de junio de cada curso escolar la Empresa que gestionará el comedor el curso siguiente, elegida de entre las que figuren en la lista autorizada por la Consejería de Educación, y la que mejor se adapte a las características de los alumnos y del centro. El acuerdo tomado por el Consejo Escolar será comunicado por el director del centro a la D.A.T Madrid-Capital.

La empresa elegida por el Consejo Escolar deberá aportar todos los datos de identificación, CIF, domicilio social, responsable, y toda aquella documentación que exija la Consejería de Educación. La Empresa deberá respetar la ratio monitor/alumnos que figura en la legislación que regula los comedores escolares.

Adscripción de Profesionales-responsabilidades.

Los responsables del servicio de comedor son:

Director
Jefa de Estudios
Secretaria

En caso de que el número de comensales fuera de 300 ó más, también lo sería un profesor.

El personal de vigilancia y atención educativa corre a cargo de la empresa y el número de los mismos está en función del número de comensales, teniendo en cuenta los ciclos y las etapas a los que corresponden.

En el seno del Consejo Escolar se ha creado una Comisión de Comedor formada por el Director, La Jefa de Estudios, la Secretaria, un Profesor y una Madre/padre.

Instalaciones disponibles

Un comedor con una capacidad de 240 comensales.

Biblioteca
Sala de servicios múltiples con audiovisuales y medios para otras actividades lúdicas
Gimnasio
Salas de psicomotricidad
Pacios

Justificación de las prioridades para el programa anual del comedor

Teniendo en cuenta el alumnado de este Centro, se establecen como prioridades las siguientes:

Servicio de comida

Servicio de atención educativa, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

Actividades voluntarias dirigidas a la formación deportiva de los alumnos en el tiempo de recreo llevada a cabo por un monitor de tiempo libre contratado por la empresa del comedor.

Descripción del proceso de elaboración del programa anual del servicio de comedor escolar.

La elaboración del programa anual del servicio de comedor ha sido elaborada por la Comisión del Servicio de Comedor del Consejo Escolar, por el Equipo Directivo y por la Empresa adjudicataria.

Objetivos Educativos del Programa del Servicio de Comedor por Etapa y Ciclo.

- Educar a los alumnos en la adquisición de hábitos de higiene y nutrición
- Adquisición de normas de urbanidad y cortesía.
- Utilización correcta de los útiles de comedor.
- Fomentar el trabajo en valores como: Colaboración, solidaridad y convivencia.

Ámbitos educativos del Programa anual del Servicio de Comedor

Línea de actuación con el alumnado

- Actividades que fomenten ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños a través del responsable de mesa. / servir agua, servir pan, trocear la comida, no levantarse de la mesa, acostumbrarse a pedir ayuda con corrección, etc
- Actividades de expresión artística y corporal, tales bailes, danzas, juegos en salas de psicomotricidad y servicios múltiples.
- Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyen al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales, tales como: Deportivas, juegos en el patio, gimnasio, biblioteca, lecturas, cuentacuentos.

Líneas de actuación con el Profesorado.

- La línea de colaboración entre los Profesores y Monitores que intervienen en el Servicio de Comedor con los Tutores de los alumnos es constante y estrecha, comunicando a éstos cualquier incidencia que haya con los alumnos.
- La revisión de las líneas de actuación se revisan periódicamente y en los momentos que sea necesario.



Trabajo con las familias.

- Al comienzo del curso se entrega/ envía a las familias una circular en la que se indican las actividades a realizar, las normas para la correcta utilización del servicio de comedor y horario del mismo.
- Mensualmente se publica en el blog del centro para las familias el menú del mes.
- Se mantiene comunicación constante con las familias y se les informa de las incidencias de sus hijos.
- Se les ayuda con las solicitudes de Becas y otras ayudas.
- La empresa ofrece a las familias usuarias de comedor el programa FAMILIA COMENSAL, donde después de apuntarse para un día concreto en la dirección del centro, los padres podrán pasar un día a ver cómo se desarrolla el servicio y a probar la comida servida. Una vez terminado el servicio se les solicitará rellenar una encuesta de satisfacción donde puedan comentar todo aquello que consideren oportunos sobre el servicio.

Medidas organizativas que aseguren la atención educativa al alumno.

Los alumnos que utilizan el servicio de comedor se agrupan por niveles y etapas, según lo establecido por la Orden 917/2002 del 14 de marzo de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los Centros Docentes Públicos no Universitarios de la Comunidad de Madrid. Esta Orden ha sido ampliada mediante otras que se aplican para el buen funcionamiento del servicio. (Enfermedades, celíacos, Alergias, etc.)

El menú será único para todos los comensales. En el comedor no se prepararán comidas especiales por razones de religión, raza, sexo, país de procedencia, etc. (aprobado en su día por el Consejo Escolar) El comedor sí atenderá a los alumnos celíacos, los que presenten alergias o intolerancias, presentando previamente Certificado Médico oficial que así lo indique.

Los alumnos podrán traer comida elaborada de casa siempre que se den las condiciones establecidas por la Orden 9954/2012, de 30 de agosto, de la Consejería de Educación, y de la Resolución que tomó el Consejo Escolar del centro con fecha 18 de septiembre de 2012.-

Los espacios son distintos según se trate de alumnos de E. Infantil o E. Primaria. La ratio Monitor alumnos es la reflejada en la Orden antes citada.

Normativas aprobadas en Consejo Escolar en el curso 2020-2021

A partir del curso 2021/2022 la domiciliación será obligatoria.

El servicio de comedor se abonará en función de los días lectivos de cada mes dentro de los últimos cinco días del mismo.

Cuando una familia devuelva el recibo de comedor, deberá hacerse cargo de los gastos ocasiones por comisión de devolución que genera la entidad bancaria, en este caso, 5€

haciendo el ingreso total o transferencia en la cuenta del colegio y enviando el justificante del pago al correo del mismo.

Se deja el margen de un mes para que las familias que tengan alguna deuda puedan ponerse a corriente de pago en caso contrario quedará suspendida su asistencia al servicio.

Se establece que cuando una familia avise al centro con antelación de la ausencia de un alumno por 7 o más días consecutivos debidamente justificado, se deberá abonar el 60% y se devolverá a la familia el 40% sobre el precio de la minuta comensal/día.

Los alumnos que no asisten por la mañana a clase no podrán hacer uso del servicio de comedor, a no ser que se justifique fehacientemente la ausencia.

Las familias que no estén al corriente de pago o no hagan efectivo el importe del comedor dentro de los cinco últimos días de cada mes no podrán hacer uso del servicio. La falta de pago del importe del servicio de comedor será causa de la pérdida de la plaza de comedor escolar de conformidad con la legislación que regula el servicio y acuerdo del Consejo Escolar del centro.

Las comidas esporádicas tendrán como condición indispensable para disfrutar del servicio en el día escogido, haber presentado el justificante de pago en la cuenta del colegio de ese día o la presentación del vale de comedor correspondiente antes de las 10.30 de la mañana.

Criterios y momentos para la evaluación de los principios y finalidades del Programa anual del Servicio de Comedor.

La Programación del Servicio de Comedor se realizará al principio del curso y formará parte de la Programación General del Centro, que será aprobada por el Consejo Escolar al Comienzo de cada curso.

La Comisión del Servicio de Comedor velará por el cumplimiento del programa. Se reunirá periódicamente para su seguimiento y valoración.

Al final del curso se realizará la memoria anual.

Normas básicas a tener en cuenta diariamente y que son repartidas a los padres.

El comedor escolar es una actividad educativa voluntaria que tiene los siguientes objetivos:

- Aprender a comer adecuadamente y a utilizar acertadamente los cubiertos
- Ayudar a las familias cuyos padres trabaja y no se pueden hacer cargo de sus hijos en este horario.
- Alimentar a los alumnos con graves carencias nutritivas, ayudándoles a conseguir las ayudas económicas necesarias.

Todos los alumnos tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Lavarse las manos antes de entrar en el comedor
2. Respetar el turno de entrada. Se hace por cursos, empezando por los más pequeños.
3. Aprender a comer de todo.
4. Comer con la boca cerrada y no hablar ni beber con la boca llena



5. No tirar la comida al suelo, ni pasar la comida a las bandejas de otros compañeros o quitarles la comida.
6. Saber esperar a que le sirvan, pedir lo necesario con educación, sin gritar y por favor.
7. Colaborar en la recogida del comedor, dejando la silla bien colocada, la bandeja y los cubiertos en el lugar correspondiente.
8. Ayudar y animar a los más pequeños a que se lo coman todo y adecuadamente.
9. No se servirá comida especial a ningún alumno a excepción de los que por prescripción médica en Certificado Médico Oficial así lo indique.
10. No gritar durante la comida.

Normas a tener en cuenta en el patio.

- Compartir amistosamente los campos de juego
- Utilizar adecuadamente el material deportivo
- Mantener una buena convivencia: no insultar, amenazar o agredir a los compañeros.
- Obedecer con prontitud y sin protestar a las Monitoras del comedor.
- No tirar agua, ni ensuciar los servicios de forma deliberada, así como jugar dentro de ellos.
- No ausentarse del Colegio durante el horario del comedor sin la debida autorización.
- Se tendrán en cuenta los Protocolos de Actuación de Comedor.
- Insultar, depreciar, amenazar, agredir, desobedecer a las monitoras y a otros niños es considerada como una falta muy grave que conllevará la medida correctora correspondiente.

Se advierte a los alumnos y a sus familias que el incumplimiento de las normas antes citadas conllevará las sanciones que en su caso correspondan.

El precio del menú será fijado por la Administración Educativa antes del inicio de cada curso escolar, y el precio del menú para las comidas esporádicas o sueltas será fijado por el Consejo Escolar, siempre de acuerdo con la Ley que regula los comedores escolares. al igual que Las familias dispondrán del menú mensual de comedor al menos el día antes de comenzar el mes en la web y blog del centro.

Legislación que regula los comedores escolares en la Comunidad de Madrid

- Orden 917/2002 del 14 de Marzo, Orden 9954/2012, de 30 de Agosto.
- Orden 9955/2012, de 30 de agosto.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, de la Consejería de Educación.

3. Actividades extraescolares y complementarias

Este asunto ya ha sido tratado en el Punto de Programas, Planes y proyectos que ofrece el centro. No obstante el consejo Escolar del centro aprobó la siguiente enmienda referente al pago de las actividades complementarias que supongan coste económico para las familias:

El Consejo Escolar reunido con fecha 23 de enero de 2014, a propuesta del Claustro de Profesores, tomó los siguientes acuerdos en relación con las actividades complementarias que programa el colegio:



1. Todas las actividades complementarias que se programen en el centro tienen que ser aprobadas por el consejo Escolar y figurar en el D.O.C. y en la PGA del curso correspondiente.
2. Las actividades programadas cuando ya se han realizado los correspondientes Claustros y Consejos Escolares de inicio del curso, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar quien las apruebe, y serán ratificadas en el Siguiete Consejo Escolar que se celebre.
3. Cuando un profesor programe una actividad que suponga coste para los alumnos, será éste profesor el que se encargue de mandar la circular a los padres y darle una copia a la jefa de estudios en la que se deben indicar los siguientes puntos:
 - Lugar, fecha y horario de la actividad; el precio total de la actividad teniendo en cuenta el IVA del autobús y de la actividad, la fecha de recogida de la autorización que tiene que estar firmada por los padres/tutores de los alumnos, no considerando válidas las autorizaciones telefónicas ni las enviadas por correo electrónico.
 - Deberá aparecer también en las autorizaciones la coetilla de “Los socios de la AMPA están subvencionados con el 20% del coste de la actividad(excepto viaje de fin de curso de 6º de Primaria)”
 - El plazo máximo para entregar al tutor/a la autorización firmada por los padres/tutores y el ingreso en el banco será **de 5 días** antes de la realización de la actividad en el caso de las programadas por Educación Infantil y **3 días** para las que se programen en Primaria. A partir de esa fecha no se recogerá ni autorización, ni justificante de pago.
 - El número de alumnos que deben asistir a este tipo de actividades no subvencionadas debe de ser de al menos el **70%** de los alumnos de la clase, en caso contrario la actividad debe suspenderse, esto se debe poner en conocimiento de los padres cuando se envía la notificación. En este caso se devolverá el dinero.
 - Solo se devolverá el dinero de la actividad, en ningún caso el del autobús, a los alumnos que justifiquen la imposibilidad de asistir a la actividad, una vez que ha sido ingresado en la cuenta del colegio.
 - Los profesores que realizan la actividad tienen que llevar obligatoriamente la relación de niños que asisten y comprobarlo antes de salir del colegio, dejando una copia de la misma en Secretaria.

4. La Guardería del Cole

Es un servicio aprobado por el Consejo Escolar del centro que ofrece la Asociación de Padres y Madres del colegio (A.M.P.A) en horario extraescolar de tarde, una vez que ha finalizado el comedor escolar, cuyo de 15,00 a 17,00 horas en horario reducido, y de 16,00 a 18,00 horas en horario normal.

La finalidad del servicio es atender a los alumnos del centro que no asisten a otras actividades extraescolares, que no pueden ser recogidos por los padres al finalizar la actividad escolar o de comedor, y los padres llegan tarde a recogerlos.

Este servicio tiene un coste económico para las familias cuyo importe será puesto por el AMPA cada curso escolar y que las familias están obligadas a hacer efectivo. En el caso de que una familia no salde la deuda contraída por este motivo con el AMPA no tendrá derecho a

recibir otros beneficios del centro, como pueden ser subvención de actividades, préstamo o ayuda de libro de texto, o cualquier otra que surja.

5. Aula de Música

El aula de música estará a disposición de las actividades que precisen su utilización: refuerzos y apoyos, representaciones, charlas, actividades Extraescolares y complementarias, animación a la lectura,...) Siempre que esté libre y no tenga que ser utilizada por el especialista de música. El profesorado que utilice la sala o el material se responsabilizará de que el aula quede perfectamente ordenada para su uso posterior.

6. Biblioteca

Los tutores se responsabilizan de los libros que su tutoría tiene asignados para funcionar como biblioteca de aula, realizará expurgo cuando sea necesario y solicitará a la dirección del centro la ampliación de material siempre que sea posible.

Para la Biblioteca general habrá una persona encargada del control de los fondos de la misma. Sus funciones serán:

- a) Clasificación y ordenación de los libros.
- b) Registro de los nuevos fondos.
- c) Registro de entradas y salidas. Préstamos

Si algún profesor necesita sacar libros para llevárselo por un tiempo determinado a alguna clase deberá comunicarlo al responsable de la Biblioteca para llevar el control pertinente.

A principio de curso, los tutores podrán reservar un tiempo semanal para su grupo clase para el uso de la instalación. En caso de que algún profesor necesite acudir fuera de este tiempo, lo solicitará a jefatura de estudios.

Normas:

- 1.-Deberán respetar las normas establecidas para la biblioteca.
- 2.-Ir a la biblioteca con las manos limpias.
- 3.-No comer ni beber en la biblioteca.
- 4.-No doblar las hojas de los libros.
- 5.-Estar en silencio respetando lo que los demás están realizando.
- 7.-No pintar los libros.
- 8.-Reintegrarán con nuevos libros aquellos que hayan deteriorado por un uso indebido.

Los alumnos que han extraviado un libro prestado o no lo han traído en el plazo indicado por el responsable de la biblioteca, deberán reponerlo o aportar en su caso uno similar o el importe asignado por la Dirección.

Cada curso escolar se establecerá un horario de uso de la biblioteca durante el recreo destinado al préstamo de libros y del cual un profesor voluntario se hará cargo.

7. Gimnasio

Los encargados de su utilización serán los profesores de Educación Física, cuyas funciones serán:

- a) Inventariar el material disponible, y reponer el que deteriorado o que falte.
- b) Establecer las normas de utilización del material y los espacios.
- c) Tener en cuenta los protocolos de actuación en el gimnasio

Al igual que la Biblioteca, si algún profesor necesita utilizarlo lo solicitará

a la Jefe de Estudios. En caso de necesitar algún material lo pedirá a los profesores de Educación Física.

8. Aula de Informática

Será utilizable por todos los cursos en cualquier área de aprendizaje, en aquellas actividades que se planteen con un soporte audiovisual.

El coordinador **de las TIC** será un profesor, preferentemente definitivo en el centro nombrado por el Director para un periodo de dos años, renovables año a año.

Cumplirá con las funciones reguladas en las Instrucciones vigentes reflejadas en el programa TIC del centro.

Al principio de curso el Coordinador TIC establecerá el horario de utilización para el aula y, si es posible y el profesor lo solicita, asignará un horario semanal/quincenal para trabajar con los grupos clases de Primaria la competencia digital, siempre acompañado con el profesor que en ese momento se encuentre con el grupo; de forma, que haya dos profesores en un grupo, en el caso de Educación Infantil, será la profesora de apoyo a esta etapa.

Los **profesores** o tutores deberán:

El **tutor** o profesor del grupo que utilice esta clase será responsable del uso que el alumnado haga del material disponible. Además, se procurará facilitar a cada profesor un inventario para un mejor uso de los recursos.

Los alumnos navegarán por Internet solamente para la realización de actividades escolares. No podrán acceder a redes sociales, chat, etc., ni instalar programas informáticos sin consentimiento del profesor.

Los desperfectos o el mal funcionamiento de algún equipo deben ser comunicados al finalizar la sesión al coordinador para que se puedan solventar a la mayor brevedad posible. De los desperfectos ocasionados por negligencia será responsable el que los cause y deberá reponerlos o pagar el coste ocasionado.

El aula de informática podrá ser utilizada para las actividades extraescolares, ateniéndose a las mismas normas que lo tutores/profesores.

9. Sala Aula Crea

Estará destinada al desarrollo de varios proyectos que se llevan a cabo en el centro, como Créate, Fuencislive TV y la Radio y cuando esté disponible podrá ser usado por cualquier grupo que quiera desarrollar estrategias de trabajo cooperativo; reuniones de profesores; claustros...

10. Patio

En él tendrán lugar los recreos y actividades lúdicas, físicas y deportivas programadas por el profesor de Educación Física o cualquier miembro de la comunidad educativa, las actividades complementarias que requieran su uso tanto en horario lectivo o extraescolar por personal ajeno al centro se tendrán que solicitar a la dirección del centro por escrito. (Para el recreo, ver punto que trata este asunto)

11. Material Escolar: almacenamiento, control y uso

Todo el material no fungible debe ser inventariado siempre.

Es necesario elaborar un listado de los materiales específicos que existen actualmente en cada etapa.

Cualquier nuevo material deberá ser inventariado antes de usarse.

Cada profesor tendrá la responsabilidad de inventariar y encargarse de controlar el material de su aula en colaboración con la Secretaría y dar de baja lo deteriorado.

El material de uso común deberá almacenarse en un lugar concreto que ofrezca seguridad siguiendo un criterio lógico para el funcionamiento cotidiano.

Para mantener control pueden resultar útiles unas fichas de registro, donde podamos anotar de forma ágil y efectiva la retirada de cualquier material y su devolución.

Cualquier deterioro se comunicará al profesor encargado éste se responsabilizará de poner los medios para su reparación, avisando al Equipo Directivo si es necesario. El Centro no se hace responsable del material que no es de su propiedad.

9.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Órganos y funciones (normativa legal)

- Órgano de gobierno unipersonal: Director
- Órgano de gobierno unipersonal: Jefe de Estudios
- Órgano de gobierno unipersonal: Secretaria
- Órgano colegiado de gobierno: Consejo Escolar
- Órgano colegiado de gobierno: Claustro de Profesores
- Órgano de Coordinación Docente: Equipo de ciclo
- Representante de los Equipo de Ciclo: Coordinador de Ciclo
- Órgano de Coordinación Docente: Comisión de Coordinación Pedagógica
- Órgano de Coordinación Docente: Tutores.

REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO

Órganos de Gobierno

- 1: Órganos Colegiados de Gobierno
- 2: Órganos Unipersonales de Gobierno

a) El Consejo Escolar

- 1.- Composición
- 2.- Frecuencia
- 3.- Duración
- 4.- Horario
- 5.- Orden del día
- 6.- Comisiones de Trabajo
 - a) Comisión de Convivencia
 - b) Comisión Económica
 - c) Comisión Permanente
- 7.- Alumnos, padres y madres del Consejo Escolar

b) El Claustro

- 1.- Definición
- 2.- Composición y responsables
- 3.- Frecuencia
- 4.- Duración
- 5.- Horario



- 6.- Orden del día
- 7.- Comisiones
- 8.- Propuestas
- 9.- Acuerdos

Estructura participativa

Órganos y cauces de participación docente

- a) Tutores
- b) Equipos Docentes de nivel o grupo
- c) Equipos de Ciclo
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica

Cauces de participación de los Padres

- a) Consejo Escolar
- b) A.M.P.A.
- c) Relación Padres-Colegio

Participación de las Instituciones

M.E.C.D. – C.M. - AYUNTAMIENTO

- a) Servicio de Inspección Educativa (S.I.E.)
- b) Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)
- c) Trabajadora de Servicios a la Comunidad (P. T.S.C.)

Ayuntamiento+

- a) Conserje

Utilización de Recursos y Materiales

- a) De los materiales del centro
- b) Uso y conservación de las instalaciones

Organización y Gestión de los recursos funcionales

- a) Actividades académicas en horario lectivo dentro del centro
- b) Actividades complementarias
 - B.1.-Dentro del centro
 - b.2.- Fuera del centro
- c) Actividades extraescolares en horario no lectivo

REGULACION DE LA CONVIVENCIA

Introducción

Criterios y Procesos

1. Criterios
2. Procesos para que las normas se cumplan

Normas de Convivencia

- a) De la Comunidad Educativa
- b) De los Alumnos y Alumnas

1.- Asistencia a clase

C/ Tomelloso, 39.

28026 Madrid

Teléfono: 91.475.43.27

Fax: 91.500.11.73 Correo electrónico: cp.fuencisla.madrid@educa.madrid.org



- 2.- Entradas y salidas
- 3.- Actitud en clase
- 4.- Recreo
- 5.- Actividades colectivas
- 6.- Salidas extraescolares

De los Profesores

- 1.- Horarios
- 2.- Entradas y salidas
- 3.- Recreos
- 4.- Actividades colectivas
- 5.- Actividades complementarias fuera del centro
- 6.- Servicio de reprografía
- 7.- Reuniones grupales con Padres y Madres

De los Padres, Madres o Tutores de los alumnos

- 1.- Entradas y salidas
- 2.- Relaciones con el centro
- 3.- Relaciones con el A.P.A.

De los Conserjes

- a) Comisión de Convivencia
 - 1.- composición
 - 2.- competencias
- b) Comisión Permanente
 - 1.- Composición
 - 2.- Competencias
- c) Comisión Económica
 - 1.- Composición
 - 2.- Competencias

FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Tipificación de las faltas.

Corrección de las faltas

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Derechos de los alumnos

Deberes de los alumnos.

Seguimiento, Evaluación y Modificación del PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

Este Proyecto Educativo de Centro recoge los criterios de organización y participación de la Comunidad Educativa del Centro de Educación Infantil, y Educación Primaria, así como las normas de convivencia de todos sus miembros.

REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO.

Órganos de gobierno.

Órganos Unipersonales del Gobierno.

Según el artículo 25 del R/D 82/1996, de 26 de enero, y el Artículo 131 del Capítulo IV de la L.O.M.C.E. los Órganos Unipersonales de Gobierno (Directora, Jefe de Estudios y Secretaria) constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajaran de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- + Velar por el buen funcionamiento del centro.
- + Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- + Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- + Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que lo integran y mejoren la convivencia del centro.
- + Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- + Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- + Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- + Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Cada Órgano Unipersonal de acuerdo con la normativa vigente (artículos 31, 34 y 35) tiene las competencias que le son propias.

Como Equipo Directivo se respetan estas tareas y también se complementan y colaboran entre sí, siempre que las circunstancias lo requieran.

El Equipo Directivo prepara en común los Claustros, reuniones informativas y cualquier otro planteamiento de actividades de la Comunidad Educativa o de alguno de sus sectores en su reunión semanal.

A principios de curso se fija el horario de las reuniones del equipo para todo el curso escolar teniendo en cuenta las necesidades y prioridades existentes.

A finales de curso el Equipo evalúa su función.

Competencias de la Directora (Artículo 132 del Capítulo IV de la L.O.M.C.E.)



- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En los Artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139 del Capítulo IV de la L.O.M.C.E, se recoge, la selección del director, los requisitos para ser candidato, el proceso de selección, el nombramiento, el cese del director, y el reconocimiento de la función directiva.

La Jefe de Estudios

Son competencias de la Jefe de estudios (R.D. 82/1996):

- ❖ Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ❖ Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- ❖ Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- ❖ Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el

- claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ❖ Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
 - ❖ Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
 - ❖ Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
 - ❖ Organizar los actos académicos.
 - ❖ Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - ❖ Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
 - ❖ Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - ❖ Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - ❖ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

La Secretaria

Son competencias de la Secretaria (R.D. 82/1996):

- ❖ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ❖ Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- ❖ Custodiar los libros y archivos del centro.
- ❖ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ❖ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ❖ Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- ❖ Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- ❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- ❖ Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ❖ Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- ❖ Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- ❖ Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.



ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

A) El Consejo Escolar.

1.- Composición.

La composición del Consejo Escolar está regulada por el artículo 126, del Capítulo III, de la Ley 8/2013, de 9 de Diciembre, L.O.M.C.E

Los alumnos de Educación Primaria no tendrán representación en el Consejo Escolar.

2.- Competencias del Consejo Escolar

Según el 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.»

3.- Frecuencia.

Artículo 19, punto 2 del R/D 82/1996 del 26 de enero.

Las prescriptivas y una reunión con carácter extraordinario siempre que las necesidades del Centro lo requieran.

4.- Duración.

El tiempo necesario para terminar el orden del día.

5.-Horario.

Las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Escolar se celebraran en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

6.- Orden del Día.

Se dará a conocer a todos los representantes de todos los sectores con la antelación que se establece en el art. 19 punto 1 del R/D. 82/1996 de 26 de Enero: Antelación mínima de una semana para las reuniones ordinarias y de 48 horas para las convocatorias extraordinarias.

Los temas surgirán del Equipo Directivo y de las Comisiones o de un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Los puntos serán:

- Claros en la convocatoria y adaptados al tiempo disponible.
- Se adjuntara la documentación oportuna, o en su caso, se informará a todos los sectores de donde se puede localizar para ser consultada.

Las propuestas realizadas por el Claustro serán llevadas por el equipo directivo y/o por los profesores representantes. (Serán autónomos en la toma de posturas para las decisiones y transmisores de aquellas cuestiones acertadas en el claustro. Se encargaran de informar en un plazo de 15 días según el cauce que crean más oportuno.)

7.-Comisiones de trabajo.

En virtud del artículo 20 punto 3 del R/D 82/1996 de 26 de Enero, el Consejo Escolar podrá constituir además de la Comisión de Convivencia, otras Comisiones para asuntos específicos.

En el centro hemos estimado conveniente constituir una Comisión Económica, una Comisión Permanente, una Comisión de convivencia y una comisión de comedor.

Comisión de Convivencia.

Artículo 20 puntos 1 y 2 del R/D 82/1996 de 26 de enero.

La Comisión de Convivencia estará formado por un profesor/ a, una madre o padre o tutor/ a, la Jefe de Estudios y el Director que actúa como su Presidente/ a.

Sus competencias son:

- Elaborar el plan de convivencia siguiendo las directrices del Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de Convivencia y sobre todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Resolver y mediar en los conflictos planteados.

- Precisar el tipo de recuperación necesaria en cada caso.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, respeto mutuo y la tolerancia.
- Garantizar la aplicación correcta del R/D 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen Derechos y Deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia del centro.

Comisión económica.

Comisión Técnica de Control de Cuentas y Presupuesto.

Esta comisión informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica este le encomiende.

La Comisión Económica estará formada por un profesor/a, un padre/madre/tutor/tutora, la Secretaria y el Director que actúa como Presidente.

Comisión permanente.

Esta formada por el Director (Presidente), la Secretaria, un representante de los padres y un representante de los profesores.

Tratará los asuntos que no sean competencia de la Comisión de Convivencia ni de la Comisión Económica, tales como: becas, matriculas, aprobación de actividades complementarias que no han sido aprobadas previamente y no aparecen en la PGA del centro.

Estas comisiones se reunirán siempre que se considere necesario.

Comisión de Comedor

Está formada por el Director (Presidente), la Secretaria, un representante de los padres, un representante de los profesores, y el representante de la administración y Servicios.

Tratará los asuntos que no sean competencia de la Comisión de Convivencia ni de la Comisión Económica, tales como: becas, relaciones con la empresa, utilización del comedor, menús...

Puntualmente se podrán establecer otras comisiones.

El Claustro de Profesores

Definición.

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

Composición y responsables.

El claustro está compuesto por todos los profesores del centro, siendo:

- ❖ Presidente: el Director.
- ❖ Moderadora: la Jefe de Estudios.
- ❖ Secretaria: la Secretaria del Centro.

• Frecuencia.

Como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. De forma preceptiva al principio y final de curso.



- **Duración.**

El tiempo necesario y las sesiones que hagan falta, hasta completar el orden del día. La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos los Profesores aun teniendo reducción de jornada.

- **Horario.**

En horario de obligada permanencia, en los días establecidos en la Programación general.

- **Orden del día.**

El orden del día debe ir siempre en la Convocatoria del Claustro.

Se acompañara del material oportuno antes del claustro y si es necesario este material se aportará con anterioridad al Orden del Día para ser tratado en los Ciclos si fuera necesario.

- Los claustros ordinarios se convocaran con un mínimo de 48 horas de antelación.
- Los claustros extraordinarios se convocarán con un mínimo de 24 horas de antelación.
- Los claustros urgentes se convocaran en el momento que se considere oportuno.

Comisiones.

Cuando el claustro lo considere necesario se constituirán Comisiones para determinadas y específicas funciones: Confección de proyectos y programas, actividades... etc.

Propuestas.

Pueden venir por parte de cualquier miembro del claustro y mejor si han sido tratadas en Ciclos. Para ello es conveniente, que se den a conocer antes del Orden del Día y si es necesario se aporte la información y documentación correspondiente para ir trabajando en los distintos Ciclos.

Acuerdos.

Se tomaran por mayoría absoluta, especificando en cada acuerdo que se tome las tareas y responsabilidades.

Si no se consigue mayoría absoluta, se replanteará la votación y se matizarán las propuestas en el caso de que éstas sean varias.

Los acuerdos alcanzados en el claustro por mayoría absoluta son de obligado cumplimiento para todos los profesores del centro

10.- Competencias del Claustro

El Artículo 129 de la LOMCE regula sus competencias

- ♣ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- ♣ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- ♣ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.



- ♣ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ♣ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- ♣ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ♣ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ♣ Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ♣ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ♣ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las sesiones de claustro serán grabadas en audio para una mejor transcripción del acta a posteriori.

10.- ÓRGANOS Y CAUCES DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, regula determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria

A).- Profesores/Tutores.

Artículos 45 y 46 del Capítulo IV del R.D. 82/1996 de 26 de enero.

Según el artículo 46 las funciones del tutor o tutora a lo largo del curso serán las siguientes:

a.1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de Orientación, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios. Para ello podrán contar con el apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.)

a.2 Coordinar el proceso de Evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un Ciclo a otro previa audiencia de sus padres o tutores legales.

a.3 Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del Currículo.

a.4 Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

a.5 Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

a.6 Colaborar con el equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de Estudios.

a.7 Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.

a.8 Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. De todas las reuniones se levantará acta.



a.9 Facilitar la Cooperación Educativa entre los maestros/as y los padres de los alumnos de la tutoría.

a.10 Atender y cuidar junto con el resto de los profesores a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, (actividades complementarias, dentro o fuera del Colegio).

Además de las funciones propias de la norma, en nuestro Centro los tutores/as llevaran a cabo las siguientes funciones:

- Seguir de cerca el proceso formativo del alumno, velando para que las normas de convivencia se respeten.
- Facilitar las relaciones interpersonales (trabajando la autoestima, reconocimiento de sí mismo y de los otros...).
- Respetar, favorecer y fomentar su participación en las actividades y Proyectos del Centro y las específicas de su grupo, incluso en aquellos casos en que el tutor/a a nivel personal no participe.
- Controlar diariamente mediante el parte de faltas semanal la asistencia de los alumnos/as al Centro realizando los pasos previos antes de la apertura de expediente de absentismo:
- Llamadas telefónicas, citación y entrevistas con padres/madres...
- El tutor/a, después de la sesión de Evaluación elaborará los informes de rendimiento de los alumnos/as para :
 - Informar a los padres.
 - Analizar los casos que requieran realizar de inmediato un refuerzo, programando Adaptaciones curriculares en colaboración con los Profesores de Educación Compensatoria, P.T. o A.L., etc.

Los tutores/as y el profesorado en general disponen de una hora semanal de atención a los padres de alumnos para realizar las reuniones grupales/individuales, que será determinada en la Programación General anual de cada curso escolar. De las reuniones se levantará acta.

A lo largo del curso han de realizarse obligatoriamente tres reuniones grupales, una cada trimestre y tendrán como objetivo informar de los planteamientos generales del curso y/o del trimestre a los padres.

Las entrevistas individuales pretenden tener, como mínimo, un encuentro con cada familia durante el curso para informar sobre el proceso de los alumnos implicando a los padres en la tarea escolar y educativa, obteniendo a la vez datos sobre las actitudes, hábitos, relaciones, etc. del alumno fuera del centro. Estas reuniones se concertarán siempre que el profesor/a o los padres lo estimen oportuno y mediante los cauces que el profesor considere. De la reunión se levantará acta.

Designación de los tutores (Artículo 3 Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid)

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. Se establecerán cootutorías para cada curso de nivel, de tal forma que uno de los tutores sea especialista/habilitado en inglés y el otro generalista de Educación Primaria siempre que las necesidades del centro así lo permitan.



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

3. Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, comenzando por los cursos impares. Excepcionalmente, y por causa justificada y razonada, el derecho a continuar un año más con el mismo grupo deberá contar siempre con el visto bueno del director del centro.

4.- Cuando un tutor, por circunstancias excepcionales, no pueda continuar con su grupo de alumnos, deberá justificarlo fehacientemente al director, y éste, vistas las causas de la solicitud, podrá asignarle otra tutoría de las que queden libres en el orden que le corresponde y se haya respetado el derecho de continuar con la tutoría. En el caso de que hubiese más tutores en esta situación, se establecería un turno de solicitud teniendo en cuenta el orden establecido para pedir tutorías: definitivos por antigüedad en el centro, provisiones, comisión de servicios e interinos. Si hubiese empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo, año de posición, número de lista... Sólo se podrá mantener de los cursos impares hacia los pares.

Los profesores que cojan cursos con Proyectos aprobados por Claustro, Consejo Escolar y figuren en la PGA, bien como continuación de cursos anteriores o bien como proyectos nuevos, están obligados a llevarlos a cabo.

Cauces de comunicación

Dependiendo del tema que se vaya a tratar, el centro utilizará como cauce de comunicación con las familias los siguientes medios:

- a) Reuniones generales de nivel o aula, al menos tres colectivas a lo largo del curso, una por trimestre.
- b) Reuniones individuales, estableciendo un día a la semana, en horario de obligada permanencia para tratar temas personales. Se les citará atendiendo a las necesidades de cada grupo clase.
- c) Circulares informativas, que se entregarán a los alumnos.
- d) Agenda del alumno
- e) Llamadas telefónicas si el tema es urgente.
- f) Correos electrónicos
- g) Comunicaciones a través de la web y blog del centro y otras aplicaciones que se utilicen en las tutorías.

Profesorado sin tutoría

Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

1. Asistir siempre a las reuniones de ciclo y a las de nivel cuando sea necesario.
2. Participar en la elaboración de los documentos del centro.



3. Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Realizar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
5. Acompañar al grupo en las salidas organizadas por ellos.
6. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase, de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
7. Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
8. Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.
9. Acompañar al grupo que le corresponda en la entrada, en la salida y en la bajada y subida del recreo.
10. En caso de sacar a los alumnos del aula, se responsabilizarán de que éstos vayan en silencio para no molestar al resto de la comunidad educativa. Todos debemos colaborar para conseguir este objetivo.
11. Durante las reuniones generales de padres asistirán a los tutores del ciclo al cual están adscritos, en la vigilancia de los niños que acompañan a los padres.

Profesorado de Refuerzo educativo

Las tareas del profesorado de refuerzo serán concertadas en cada caso según las necesidades que se planteen en los ciclos o las características de los alumnos que necesiten el refuerzo educativo; sin embargo, estas tareas se realizarán en un marco general en el cual las funciones más destacables serían:

1. Colaborar con los tutores en actividades de pequeño grupo.
2. Atender individualmente a alumnos cuyas características haga aconsejable recibir refuerzo educativo dentro o fuera de su aula.
3. Apoyar en tareas colectivas y actividades de gran grupo, talleres, biblioteca, salidas, etc.
4. Organizar materiales y proponer recursos.
5. Las actividades destinadas a proporcionar apoyo y refuerzo educativo se realizarán dentro del horario lectivo, centrándose principalmente en las tareas instrumentales básicas.
6. Entregar en jefatura de estudios al final de cada trimestre los refuerzos impartidos en cada grupo y lo trabajado con esos alumnos.

Profesorado de Apoyo Educativo (P.T, A.L. y Educación compensatoria)

El profesor de apoyo estará integrado en el equipo docente del ciclo donde realice su labor o preste el mayor número de sesiones de apoyo, con las mismas competencias que el resto de sus miembros. Tendrá un horario diferente al grupo clase donde podrán coincidir alumnos con las mismas necesidades educativas especiales de diferentes grupos.

El objetivo general de la maestra especialista en Audición y Lenguaje será el de ofrecer una respuesta de calidad, que asegure el desarrollo comunicativo-lingüístico, en el marco más normalizado e integrador posible, optimizando las condiciones de enseñanza-aprendizaje e interviniendo en todos aquellos procesos relacionados con la comunicación y la adquisición del habla y del lenguaje oral y escrito, para potenciar su desarrollo integral. Se trabajarán



dentro de los contenidos, los aspectos básicos de atención, percepción, memoria, orientación espacio-temporal, motricidad fina y gruesa, grafomotricidad y discriminación.

En relación a la maestra de Pedagogía Terapéutica será proporcionar refuerzo pedagógico a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, para poder alcanzar en la medida de lo posible los objetivos propuestos en el currículo ordinario, a partir de su evaluación psicopedagógica, tratando que sus aprendizajes sean funcionales y favoreciendo su inclusión en el centro.

Los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán los contenidos en función de sus necesidades y plasmados en DIAC. Se reforzarán sobre todo los aprendizajes básicos de lengua y matemáticas a nivel de lectoescritura, expresión y comunicación oral y escrita, cálculo, razonamiento, resolución de problemas.

El programa de Educación Compensatoria establecido en el Centro, trata de identificar, y en lo posible corregir, los factores de desigualdad académica entre alumnos. Estos factores, que se analizan y sirven de base para la incorporación al programa, son:

- Retardo en la escolarización.
- Incorporación tardía al colegio.
- Escolarización irregular.
- Pertenencia a minorías étnicas.
- Falta de aptitudes.

Los criterios de formación de grupos y sesiones serán los siguientes:

- Se formarán grupos de hasta 8 alumnos, dependiendo de su nivel.
- Cada alumno recibirá como mínimo 6 sesiones semanales entre lengua y matemáticas
- Los alumnos con mayor retraso recibirán más sesiones.

Ausencias y sustituciones

Las ausencias esporádicas de los profesores que se produzcan a lo largo del curso se sustituirán por otro profesor que esté realizando tareas de refuerzo, coordinación, apoyo etc.

La jefe de Estudios llevará el control de faltas y de sustituciones. La falta, ateniéndose al Manual de Permisos y Licencias, siempre deberá ser debidamente justificada y siguiendo la normativa en vigor.

Los profesores que puedan prever sus ausencias deberán notificarlo lo antes posibles a jefatura de estudios y dejar planificadas las tareas para que sean realizadas durante su ausencia. De no estar planificada, el profesor sustituto decidirá las tareas a realizar. Si la ausencia va a ser prolongada, será el profesorado del mismo nivel o el más próximo, junto con la Jefe de Estudios, quienes se encarguen de dicha labor hasta que sea cubierta la ausencia por un profesor sustituto.

En el caso de los días de libre disposición de los maestros, estos deben ser solicitados con un mínimo de antelación de quince días y un máximo de tres meses. Su concesión estará condicionada a las necesidades del centro y a su previa autorización. En los días de carácter lectivo no podrán ser asignados más de 2 maestros en el mismo día y en los de carácter no lectivo no podrá ser superado el 30% de la plantilla. Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro se tendrá en cuenta, el día de entrada de la



solicitud, y el menor número de días de libre disposición disfrutados, así como la antigüedad en el cuerpo.

La Jefe de Estudios es la encargada de resolver cualquier sustitución de la forma más eficiente y beneficiosa para los alumnos.

c) Equipos Docentes de Nivel o Grupo.

El Equipo de Profesores de un grupo o nivel se reúne al comenzar el curso para poner en común los planteamientos generales, los días y horas establecidos por la Jefatura de Estudios y al final del trimestre para evaluar.

Los Tutores se reúnen quincenalmente para secuenciar, programar y evaluar los contenidos correspondientes al nivel dentro del marco del Proyecto Curricular y adoptar las medidas que se consideren oportunas. De todas las reuniones se levantará acta.

El Equipo docente de nivel o grupo tendrá competencias para decidir el método de enseñanza, bien sea por proyectos, con libro de texto o mixto: (libro de texto combinado con proyecto). La decisión tiene que ser de mutuo acuerdo; en el caso de que haya discrepancias se hará como el curso anterior.

c).- Equipos Docentes

El Artículo 4, del Capítulo I de la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, regula Los Equipos Docentes de la siguiente forma:

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

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

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

4. 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.

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

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

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

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados. En el acta deben constar los profesores asistentes, los profesores ausentes y la causa, los temas a tratar, las conclusiones obtenidas, y las firmas de todos los asistentes.
- 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) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

d.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Artículo 5, del Capítulo I de la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, regula La Comisión de Coordinación Pedagógica de la siguiente forma:

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

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

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.

- d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación. (Tic)
 - e) El orientador que tenga asignado el centro. (EOEP)
 - f) El profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)
 - g) Un profesor que represente al Profesor de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria)
3. En el caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica el coordinador del mismo.
4. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:
- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
 - b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
 - c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
 - d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
 - e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
 - f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.
5. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en los centros con menos de doce unidades serán asumidas por el claustro de profesores.

REUNIONES.

1.- INTRACICLOS: los Profesores del mismo ciclo y los profesores especialistas que imparten enseñanza en ese ciclo.

2.- INTERCICLOS: reuniones con el ciclo anterior y posterior

3.- ETAPA: reunión de todos los profesores de la Etapa (E.I., E.P.)

Las reuniones serán semanales, alternando las reuniones de ciclo con las de interciclo y las de Etapa, teniendo en cuenta que el lunes anterior y el lunes posterior a la reunión de la C.C.P., se reunirán los Profesores de ciclo con el fin de hacer propuestas e informar de las conclusiones. De todas las reuniones que se realicen el Coordinador levantará acta, en la que se indiquen Profesores asistentes, Profesores no asistentes, temas tratados y conclusiones; las actas se entregarán al finalizar cada trimestre a la Jefa de Estudios. En el caso de las reuniones interciclos, levantará acta el coordinador de ciclo superior.

Las reuniones de ciclo e interciclo se llevarán a cabo los lunes y martes en horario de obligada permanencia y con el calendario programado para ello. Es imprescindible que el coordinador/a levante acta de cada sesión de reunión en la que deben constar: fecha, hora, lugar, asistentes, temas a tratar, conclusiones, y la firma de los asistentes.

PROGRAMACIONES.

Durante los primeros días de septiembre, cada profesor realizará las programaciones de las áreas que imparte a su grupo de alumnos. Se tendrán en cuenta Los objetivos, los



contenidos y los Estándares evaluables (Decreto 89/2014, de 24 de julio), y los criterios de evaluación (Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero)

Desde el comienzo del curso y durante varias semanas, los profesores realizarán un repaso de los contenidos adquiridos el curso anterior y una evaluación diagnóstica y determinarán qué alumnos se quedarán a tiempo total en clase y cuáles saldrán para recibir Educación Compensatoria y Apoyo. Una vez al trimestre se reunirán los profesores Tutores y los profesores que imparten Educ. Compensatoria y Apoyo con la Jefa de Estudios para estudiar su evolución y posibles cambios.

Para determinar los alumnos que asistan a la Educación Compensatoria y Apoyo se tendrán en cuenta los criterios elaborados y que fueron aprobados en claustro.

La Evaluación diagnóstica que se realice a los alumnos al comenzar el curso será custodiada por el Tutor y estará a disposición de una posible inspección; de los resultados obtenidos se informará a los padres de los alumnos, según determina la ley.

Los alumnos diagnosticados como de P.T. y A.L., comenzarán a recibir el apoyo desde el comienzo del curso.

Los especialistas comenzarán las clases desde el segundo día de comienzo del curso.

Una Copia de la programación de aula será entregada a la Jefa de Estudios y estará a disposición de la Inspección. Las programaciones de aula estarán dispuestas también en dispositivo informático.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS Y AREAS.

- Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero ,siempre con el visto bueno del director del centro.(3622/2014, de 3 de Diciembre, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Art. 3)
- Destino definitivo en el Centro
- Especialidad del puesto de trabajo al que se está adscrito.
- Interés general del centro
- Horario completo en el centro
- Otras especialidades para las que los Maestros/as estén habilitados.

Teniendo en cuenta estos criterios, el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios, asignará los grupos de alumnos y la tutoría según los acuerdos alcanzados en la reunión del Claustro destinado a este fin. En el caso de que no se llegue a un acuerdo será el director quien nombre los tutores de conformidad con la ley.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, el Director le podrá asignar las siguientes tareas:

- Impartir áreas para las que esté habilitado, en otros ciclos, o en el mismo ciclo a diferentes grupos de alumnos.
- Impartir otras áreas
- Sustituir ausencias cortas de compañeros
- Atender alumnos con dificultades de aprendizaje
- Apoyar a otros maestros en determinadas actividades que requieran la presencia de un maestro en el aula.

Reforzar a grupos de alumnos fuera del aula o dentro de la misma.

- Desdoble de cursos/grupo flexibles

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, según establece la normativa vigente y los protocolos de vigilancia de recreos serán entregados por jefatura de estudios a principio de curso para todo el año escolar. Deberá prestarse especial atención a las zonas consideradas de más riesgo en el patio (Servicios y la zona denominada “la piscina”).

ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

En el momento de hacer la matriculación se tendrá muy en cuenta los siguientes aspectos:

- Se atenderá a la edad, conocimientos y cursos realizados
- Los alumnos provenientes de un sistema educativo distinto al español se matricularán en el curso que les corresponda por su edad. Después de realizada la evaluación inicial, si presentan un desfase curricular de MAS de dos años se les podrá matricular en un curso inferior siguiendo la normativa de la Orden 1644/2018, de 9 de mayo, lo que no conlleva la pérdida del derecho de repetición.
- Por norma de centro, los hermanos nacidos en partos múltiples se matricularán en aulas diferentes.
- Se atenderán las instrucciones y decisiones de la Comisión de Escolarización
- Para la asignación de un alumno a un grupo, en los primeros días de septiembre, antes del comienzo de las clases, o en el último claustro de cada curso, los profesores de los ciclos afectados, en reunión convocada por el Coordinador, repartirán a los alumnos de 1º de Educación Infantil, 1º,3º y 5º cursos de Educación Primaria, teniendo en cuenta los siguientes criterios, aparte de otros que los profesores consideren oportunos: Fecha de nacimiento, el sexo, la nacionalidad, la minoría étnica, el diagnóstico de necesidades educativas especiales o de Audición y lenguaje, nivel de desfase curricular, o grado de conflictividad (aprobados en claustro de fecha 26 de junio de 2008). En caso necesario intervendrá la Jefa de Estudios. La puesta en común se realizarán en reunión general de profesores presidida por la Jefa de Estudios. Se estudiará la posibilidad de que las conclusiones se hagan rutinarias y se lleve a cabo el reagrupamiento de los alumnos al finalizar cada ciclo de forma sistemática.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXÁMENES.

El Tutor y los Coordinadores de los ciclos elaborarán/actualizarán, en su caso, los criterios de calificación, evaluación y promoción y serán presentados a la CCP para su aprobación. La Comisión de Evaluación, al término de cada curso y como consecuencia del proceso de evaluación, y teniendo en cuenta los criterios de promoción elaborados por el Centro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, decidirán la promoción de los alumnos al curso siguiente o la permanencia de un año más en el mismo. Esta decisión será avalada por el Equipo Evaluador que imparte clase en el grupo, previa audiencia con los padres o tutores para su información. / R.O.C.).-

Las pruebas escritas que se apliquen en la evaluación de los alumnos estarán a disposición de los padres para su consulta dentro del centro.

Como se recoge en la D.A. 8ª de la Orden 2398/2016, los padres o tutores legales podrán solicitar copia de los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos en caso de que lo consideren necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, que podrán recoger en la secretaría del centro, sin que



quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

Toda la información de interés relativa a la evaluación de los alumnos se guardará en el Centro hasta la finalización del primer trimestre del curso siguiente.

Al ser la evaluación un proceso continuo, cuando el tutor estime que el alumno no alcanzará los objetivos educativos, informará a las familias. La información debería ser mediante entrevista individual y el momento sería a lo largo del último trimestre del curso. El tutor levantará acta de la entrevista realizada y trasladará las consideraciones de las familias a la sesión de evaluación. Las conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes frente a la decisión del equipo docente, encabezado por el tutor del alumno, que tomará la decisión definitiva.

La decisión de que un alumno permanezca un año más en el mismo ciclo, sólo podrá adoptarse una vez a lo largo de la Educación Primaria. Se procurará que esta repetición se realice lo antes posible, cuando se detecte el retraso en el alumno. Para los alumnos que, aún promocionando, no hayan alcanzado los objetivos programados se hará una planificación de las adaptaciones curriculares y se les proporcionarán los apoyos necesarios. (Orden 3622/2014, de 3 de diciembre). Los alumnos ACNEES podrán repetir dos veces en la Educación Primaria, de forma excepcional, razonada y con el visto bueno de la Inspección Educativa (Orden 1493/2015, de 22 de mayo)

Para la promoción o no de un alumno, aparte de lo anterior, se tendrá en cuenta si supera los criterios de evaluación programados a tal fin y los criterios de promoción para cada curso, o si la repetición perjudicaría su situación personal respecto al grupo.

A nivel global de centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de promoción:

- Si un alumno suspende dos áreas instrumentales (lengua, matemáticas, inglés), repite.
- Si un alumno suspende un área instrumental y dos áreas troncales, repite.

Para la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los artículos 12, 13, 14, 15,16 y 17 de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y deporte de la Comunidad de Madrid.

Los criterios de calificación, evaluación y promoción se incorporarán cada curso a la PGA.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE UNA CALIFICACIÓN FINAL O DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

En Educación Primaria no existe una normativa específica que regule el proceso de reclamación de las decisiones derivadas del proceso de evaluación. Como norma subsidiaria se empleará la Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

Los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso de Educación Primaria.

El procedimiento para las reclamaciones será el siguiente:

1. Antes de formular una reclamación, los padres o tutores legales se reunirán con el profesor.

2. Toda reclamación se presentará por escrito y se registrará en la Secretaría del centro. Se expondrán cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada.
3. La Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección del centro, requerirá un informe al tutor del alumno, que recabará datos del resto de profesores que formen parte del equipo docente. Una vez se encuentre el informe a disposición de la Jefatura de estudios, esta notificará a la familia la decisión por escrito.
4. Se informará a las familias de que, contra la decisión del centro, se podrá solicitar que se eleve reclamación ante la DAT de Madrid Capital.
- 5 Si, como consecuencia del proceso de reclamación, se debiese modificar la calificación o promoción del alumno, el Secretario del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Así mismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumno y se incorporará una copia de la resolución en su expediente académico.

El centro dispondrá de los documentos modelo para tramitar el proceso de reclamación:

1. Solicitud de reclamación.
2. Traslado de la solicitud al tutor
3. Acta con la decisión del equipo docente respecto a la calificación de un área.
4. Acta con la decisión del equipo docente respecto a la promoción.
- 5 Y 6. Comunicación de la decisión a los padres o tutores (desestimatoria y estimatoria).
7. Solicitud de reclamación al DAT.
8. Relación de documentos que han de adjuntarse a la reclamación al DAT.
9. Desestimación de reclamación por presentación fuera de plazo.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En la CCP de fecha 29 de febrero de 2016, se aprobó por unanimidad lo siguiente:

“Los miembros de la CCP aprobaron por unanimidad NO realizar al finalizar cada uno de los cursos de la etapa una prueba extraordinaria de las áreas que los alumnos no hayan superado en la evaluación continua o tengan pendientes de pruebas anteriores, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de Febrero.

Los miembros de la CCP SÍ se ratificaron en realizar prueba o examen a los alumnos absentistas, que superen el 30% de faltas justificadas o no justificadas en el trimestre. La convocatoria se hará pública en los tableros de anuncios del colegio y se realizará en todas las materias en las que el alumno esté matriculado.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA

La Educación Artística garantizará siempre una sesión semanal de música en todos los cursos de Educación Infantil y Primaria.

PROFESORES DE INGLÉS Y AUXILIARES LINGÜÍSTICOS

Los profesores de inglés y los auxiliares son referencia de la lengua extranjera en el colegio, se dirigirán a los alumnos exclusivamente en este idioma. Siempre que sea posible y los recursos humanos del centro lo permitan, impartirán el área de inglés y las áreas del Programa Bilingüe.

Dentro del programa bilingüe el centro dispondrá de un número de auxiliares lingüísticos que actuarán de refuerzo en las competencias orales de nuestro alumnado. Con un horario de 16 horas semanales complementarán a los maestros en el desarrollo de las clases.

PROYECTO DEPORTIVO DE CENTRO

Desde el área de Educación Física se elaborará un Proyecto Deportivo de Centro, que se incorporará a la PGA de cada curso. Este Proyecto Educativo puede englobar los tiempos de recreo, pero no es obligatorio.

PRUEBAS EXTERNAS DE 3º Y 6º CURSOS

La Comisión de Evaluación de los cursos de 3º y 6º de Educación Primaria, y de forma especial los tutores de los mismos deben tener en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones externas para la decisión de que un alumno promocione o no y para la elaboración de planes de mejora de los resultados que mejore los obtenidos.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La estructura y funcionamiento del centro requieren la colaboración de otros miembros no directamente relacionados con la enseñanza.

El personal no docente contribuye a la buena marcha de la actividad diaria en el Colegio, colaborando con el resto de los miembros de la comunidad escolar.

Se consideran Personal de Administración y Servicios (PAS) al personal administrativo, a los conserjes, al personal que presta el servicio del comedor escolar y al personal del servicio de limpieza que presta servicios de forma permanente en el centro. Como parte integrante de la comunidad educativa, el PAS tiene el deber y el derecho a ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

El PAS participa en el Consejo Escolar del centro a través de su representante elegido según la normativa vigente.

El PAS dependerá funcionalmente del director. La secretaria por delegación del director del centro podrá ejercer la jefatura inmediata de todo el PAS y controlar su jornada de trabajo.

Funciones de los Conserjes

En lo relativo a las funciones del personal POSI destinado en centros escolares, se aplica en sentido estricto la normativa en vigor para la administración local y para los municipios que es el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local: El municipio ejercerá la competencia de “la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial”, lo que supone no salir del edificio excepto en tareas relacionadas con a “vigilancia, conservación y mantenimiento del edificio”(excepto periodos de descanso remunerados, para los cuales, pueden decidir si salen del centro o permanecen en él).

De la auxiliar administrativo.

Corresponde a la auxiliar administrativo la realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, clasificación, transcripción y copias de documentos, archivos y cuantas actividades administrativas tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares. La supervisión de su trabajo está a cargo de la Secretaria.

Del personal del servicio del comedor escolar.

El personal del servicio de comedor depende en el ámbito laboral, a todos los efectos, de la empresa adjudicataria de dicho servicio.

En el ámbito funcional, será directamente supervisado por el equipo directivo o por la persona que éste designase para dichas funciones, articulando los canales de comunicación que considere oportuno.

Toda observación que deba realizarse por parte de cualquier persona sobre este servicio o del personal que lo realiza, deberá ser realizada al equipo directivo del centro, como responsable ante la Administración y nunca directamente a las personas que lo llevan a cabo.

Del personal de limpieza.

El personal de limpieza depende en el ámbito laboral, a todos los efectos, de la empresa adjudicataria de dicho servicio, contratada por el Ayuntamiento de Madrid.

Toda observación que deba realizarse por parte de cualquier persona sobre este servicio o del personal que lo realiza, deberá ser realizada a la dirección del centro y nunca directamente a las personas que lo llevan a cabo.

Mensualmente se remitirá parte de incidencias a la Junta Municipal siempre que sea solicitado, en el que deberá figurar, entre otros asuntos, el estado de la limpieza y las ausencias y sustituciones del personal.

11.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES-MADRES-TUTORES.

a) Consejo Escolar.

La participación de los padres, madres o tutores en el gobierno de los Centros se efectuará a través del Consejo Escolar del mismo. (Art. 6 del R.D. 82/1.996 de 26 de enero).

La elección de los representantes de los padres está regulada en el art. 14 del R.D. 82/1.996 de 26 de enero.

La composición y las competencias del Consejo Escolar están recogidas en los artículos 126 y 127 del Capítulo III de la L.O.M.C.E. (Ley 8/2013, de 9 de diciembre)

b) A.M.P.A.

Los padres, madres y tutores pueden participar en el gobierno del Centro a través del A.M.P.A., de forma organizada.

Las asociaciones de padres y madres están reguladas en el R.D. 1.533/1.996 de 11 de Julio. Respecto al funcionamiento del A.M.P.A. en el Centro, ésta se organizará en comisiones. Estas comisiones funcionarán siempre con la Dirección del Centro, y sus miembros pueden colaborar en otras comisiones creadas puntualmente en la Comunidad Educativa (comisión de fiestas, de comedor, de Actividades extraescolares,.. etc.)

Las funciones del A.M.P.A. están reguladas en el art. 55 del R.D. 82/1.996 de 26 de enero).

Funciones en relación con el Centro:

- La directiva del AMPA se reunirá con el Equipo Directivo mensualmente, para organizar y evaluar las actividades y la marcha del Centro.
- Impulsar, en colaboración con la Dirección del Centro y la Jefa de Estudios, programas de formación familiar.
- Fomentar la colaboración entre padres y maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo y mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Apoyar económicamente en aquellas actividades que se considere oportuno.
- Colaborar con la Dirección del Centro cuando ésta lo requiera en aquellas actividades que posibiliten un mejor funcionamiento del Colegio.

c) **Relación Padres-Colegio.**

La Dirección del Centro y el Profesorado informarán a los padres, madres o tutores de los alumnos al comenzar el curso de todas aquellas normas de convivencia que deberán ser respetadas para que las actividades académicas se desarrollen en un clima adecuado. Esta información puede ser transmitida por escrito, vía email o en reuniones de grupo.

Durante el curso los padres serán informados de la actividad escolar en reuniones o a través de los medios escogidos por los tutores.

Los padres serán informados de la marcha académica de sus hijos mediante entrevistas individuales con el Tutor o Profesor que le imparte clase, y de manera excepcional por la Dirección del Centro.

Los Profesores Tutores pueden solicitar la colaboración de los padres para el desarrollo de alguna actividad concreta.

Los padres tienen derecho a:

- Que sus hijos reciban una educación de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución Española.
- Ser informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Solicitar las ayudas necesarias que contribuyan a mejorar las condiciones educativas de sus hijos.
- Estar informados por parte de los tutores, de los criterios de evaluación,
- de los objetivos, de los progresos, de las dificultades, de las faltas disciplinarias, etc. que tienen sus hijos en el colegio. Esta información se
- darán, al menos una vez por trimestre, de manera escrita (boletines informativos).
- Realizar un mínimo de tres reuniones generales con el tutor a lo largo



- del curso.
- Ser informado de por qué su hijo no promociona de curso a principios del tercer trimestre como máximo.
- Ser recibido por el tutor o especialista en los días establecidos para ello, previo aviso, o en otro momento en casos excepcionales, siempre de común acuerdo.
- Participar en los órganos de gobierno del Centro Escolar a través de las asociaciones de padres y madres o a título personal, presentándose a las elecciones al Consejo Escolar legalmente establecidas.
- Recibir las orientaciones que les permitan contribuir a la educación de sus hijos.
- Ser respetados en la confianza que depositan en los docentes cuando hacen confidencias sobre cualquier circunstancia que afecte a los alumnos.
- Ser respetados en sus principios y creencias.
- Reunirse con la dirección del centro para tratar temas concernientes a la educación de sus hijos o cualquier otra situación que quieran exponer, previa cita solicitada por teléfono por e-mail.

Los padres tienen la obligación de:

- Ser los primeros responsables de la educación de sus hijos.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda necesaria para que sus hijos asistan regularmente a clase.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro. (horarios, entradas, salidas, recogida de los hijos, comedor, Uniforme, libros de texto y material fungible, normas de convivencia, entrevistas con profesores y tutores, etc.)
- Fomentar el debido respeto por todos los componentes de la comunidad educativa evitando juicios de valor contrarios a la actividad y la labor docente, y colaborando con el tutor
- Aceptar, respetar y cumplir Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia del centro.
- Dejar a los hijos que cursan Educación Primaria a la entrada del recinto escolar en el momento de la apertura de las puertas, para que entren solos al centro sin obstaculizar el paso al resto del alumnado y sin permanecer en el recinto escolar más tiempo del necesario.
- Responsabilizarse de que sus hijos asistan puntualmente a clase. De igual forma se responsabilizarán de recogerlos con puntualidad y proporcionar al centro las autorizaciones actualizadas de las personas que vendrán a recogerlos en el caso de que ellos como padres / tutores legales no puedan hacerlo.
- Mantener un contacto periódico con los tutores de sus hijos y acudir a las citaciones de los mismos a través de los cauces establecidos.
- Responsabilizarse de que sus hijos participen en las actividades programadas por el Centro en horario escolar.
- Implicarse y colaborar en el trabajo escolar de los alumnos.
- Acudir en primer término al tutor o especialista cuando exista algún problema con su hijo.

- Los padres o tutores tienen el deber de no traer a sus hijos enfermos al colegio, así como responsabilizarse de que cumplan las normas básicas de higiene, y comunicar la ausencia a clase por esta circunstancia
- Extenderán las justificaciones necesarias ante las ausencias de sus hijos a la Escuela a través de la agenda del alumno.
- Favorecerán la cooperación familia-escuela, compartiendo la responsabilidad en la educación y estableciendo una relación de confianza con el profesorado, evitando actitudes negativas.
- Favorecer las relaciones positivas de sus hijos con los otros niños y de toda la comunidad escolar, evitando actitudes discriminatorias y violentas con algún miembro de ella.

12.- PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES

a) **Servicio de Inspección Educativa (S.I.E.)**

La relación con el Servicio de Inspección Educativa se establece ordinariamente a través de la Dirección del Centro, que según al art. 31 apartados ñ, o, p, t del Reglamento Orgánico, aprobado por el R.D. de 1.996 tiene la tarea de:

- ñ) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- o) Elevar al Director del Área Territorial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- p) Proporcionar información que le sea requerida por las Autoridades Educativas competentes.
- t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

b) **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.)**

La relación con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica se establece mediante la Dirección del Centro y tiene como objetivo favorecer las dinámicas grupales y la orientación individual de los alumnos cuando existan problemas.

La Coordinadora del Departamento coordina con los profesores Tutores y la Jefa de Estudios tareas específicas en relación con los alumnos o con la adquisición de materiales propios de orientación y reeducación.

La orientadora establecerá un protocolo de actuación para casos excepcionales; en el que se estipulará y coordinarán las intervenciones con los alumnos que así lo necesiten.

c) **Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C.)**

La relación será fundamental con el Equipo Directivo y los Tutores. Su función principal es el control y seguimiento de la asistencia y absentismo de los alumnos, detectar y derivar problemas sociales a las instituciones competentes, intervenir en casos de alteración de la

convivencia del centro, entrevistarse con las familias afectadas, ayudar a las familias en la gestión de becas, libros, uniforme, normas de convivencia, alimentación y aseo de los alumnos... (Comisión de Escolarización, Comisión de absentismo, Servicios sociales, familias, etc.) Así como cualquier intervención que sea demandada por la comunidad educativa.

d) Ayuntamiento.

La coordinación con los Servicios Sociales y Educativos de la Junta Municipal serán ejercidos por la Dirección del Centro para así coordinar mejor el planteamiento y proceso de los fines que se pretendan en cada caso.

El Colegio se coordinará con el Ayuntamiento en todos aquellos planes de mejora que se programen, en actividades extraescolares, en todo lo que se refiere a obras de mejora y mantenimiento del Centro, limpieza; y en todos los temas relacionados con la educación de los alumnos con la Técnico del Ayuntamiento

13.- UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL CENTRO.

Organización y Gestión de los Recursos y Materiales los materiales del Centro.

Los medios materiales son gestionados por el Director del Centro.

La Secretaria realiza el Inventario General y lo mantiene actualizado, custodiando y disponiendo la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

La Secretaria vela por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos de acuerdo con las indicaciones del Director, ajustándose a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Todos los gastos del material voluntariamente deteriorado correrán a cargo de la persona causante, o en su caso de los padres.

Los libros de texto que el Centro cede a los alumnos en calidad de préstamo serán devueltos en las mejores condiciones posibles al finalizar el curso escolar. De este material serán responsables los alumnos de su cuidado y conservación y los padres de sufragarlos en caso de pérdida o deterioro. El sistema de préstamo está regulado por la Orden 9726/2012 de 24 de agosto, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos y desde el curso 2019/2020 por el programa ACCEDE de Préstamo de libros regulado por la ley7/2017 de 27 de junio y el Decreto 168/2018 de 11 de Diciembre, que regulan la Gratuidad de los libros de Texto y material Curricular de la Comunidad de Madrid.

Las familias tendrán como condición indispensable firmar la adhesión al programa si quieren ser beneficiarios y aceptar y cumplir las condiciones que este establece.

Uso y conservación de las instalaciones.

Todos los miembros de la Comunidad educativa debemos hacer un uso adecuado de las instalaciones tratando de evitar en todo momento el deterioro de las mismas. Por ello los alumnos/as estarán a cargo de algún profesor/a cuando realicen las diferentes actividades.



La secretaria se encargara habitualmente de comprobar y recoger la información que se le aporte sobre el estado de las instalaciones para comunicar las reparaciones que procedan o informar a la Dirección del Centro y ésta realice las gestiones pertinentes con los servicios externos correspondientes. Todo el material deteriorado voluntariamente o por negligencia en su uso será repuesto por la persona causante del daño.

14.- REGULACION DE LA CONVIVENCIA

Introducción

En la educación se transmiten valores que hacen posible la vida en sociedad. De ahí la importancia del aprendizaje de los valores que creemos esenciales para garantizarla.

En la elaboración de este documento se han tenido en cuenta los Derechos y Deberes de los alumnos, recogido en el R.D. 732/1.995 de 5 de Mayo, y El Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, que confiere a los Centros la elaboración de su propio Plan de Convivencia y debe establecer las normas que garanticen el cumplimiento del mismo, la Ley 2/2010, de 15 de Junio, de Autoridad del Profesor.

Criterios y Procesos

Criterios

Para establecer las normas de nuestra convivencia queremos establecer los siguientes criterios:

- Diálogo
- Respeto
- Comunicación
- Colaboración

Así mismo hemos tenido en cuenta los valores que queremos fomentar en nuestro Centro:

- Aceptación del Colegio como algo importante para el alumno.
- Tolerancia que implica el respeto a las personas, saber escuchar a los demás evitando juicios de valor generales, estereotipos y etiquetas a los diferentes grupos e individuos del Centro.
- Responsabilidad del alumnado.
- Valoración y cuidado del entorno.

Procesos para que las normas se cumplan.

- ✓ Que sean conocidas por toda la Comunidad Educativa.
- ✓ Que exista información sobre ellas, en diferentes momentos del curso, pero sobre todo al comienzo, a través de la Tutoría, que permita no sólo conocer las normas sino también debatir la razón de las mismas.

- ✓ Que se informe a los padres en las reuniones.
- ✓ Que se facilite la participación del alumnado en la elaboración de las normas específicas (clases, pistas,..)
- ✓ Que se haga un seguimiento de las normas establecidas por parte de un grupo de personas representativas.
- ✓ Que se prevea una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en algún momento a lo largo del curso y en momentos específicos en que surjan conflictos.
- ✓ Que se cite individualmente a las familias de los alumnos problemáticos para prevenir conflictos.
- ✓ Realizar campañas de sensibilización en torno a los valores que introducen este documento en todo el centro.

Normas de Convivencia.

Las normas de convivencia del Centro marcan las pautas a seguir por toda la Comunidad Educativa: Profesores, Padres, Alumnos, Personal Laboral no Docente, personal de administración y servicios y personal de limpieza, con el fin de que la tarea del Centro se vea respaldada por todos sus miembros y se desarrolle en un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados en el proceso educativo.

Las normas de convivencia del centro están recogidas, en el Plan de Convivencia (en proceso de ajuste a la normativa vigente), y en los protocolos de actuación. La base legal: **DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.**

De la Comunidad Educativa.

Consideramos imprescindible que existan unas normas que orienten las relaciones y el quehacer de la Comunidad Educativa de manera que favorezcan un buen clima de trabajo.

- a) Toda la Comunidad Educativa debe respetar las normas del Proyecto Educativo y aquellas que se establezcan con carácter general en el Plan de Convivencia.
- b) La asistencia a clase es considerada imprescindible para el proceso de formación del alumnado. Por tanto las faltas deberán ser debidamente justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos teniendo en cuenta lo siguiente.

En caso de faltas por enfermedad de más de dos días:

- * Los padres lo comunicaran al Centro en un plazo máximo de dos días.
- * Si los padres no lo comunican, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia que posteriormente firmará el correspondiente justificante.
- * En el caso de faltas de asistencia a clase, los padres las justificaran por escrito, y aportarán el justificante médico o cualquier otro que justifique la ausencia.
- * Cuando las faltas sean reiteradas y los padres no las justifiquen, el tutor/a remitirá el informe de falta a la Jefa de Estudios y a la P.T.S.C. del centro que iniciará el Protocolo de absentismo.

- * Control de Absentismo de Primeras Actuaciones al profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad o a Jefatura de Estudios quienes se pondrán en contacto con la familia y en el caso de no obtener respuesta, la Dirección del Centro lo comunicara a la Junta Municipal de Usera.

En caso de ausencias de larga duración, los padres/tutores legales deberán personarse en el centro para la cumplimentación del justificante correspondiente y la presentación de las evidencias de que el alumno va a reincorporarse (billetes de avión, declaración jurada...) para no cursar baja en el centro.

- c) La puntualidad es un requisito esencial en el proceso personal y en el respeto a la dinámica de trabajo del grupo.

En caso de retraso sin justificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

El tutor enviará a los padres, al producirse el quinto retraso, un comunicado recordatorio de que la acumulación de retrasos constituye una falta grave lo que conlleva una medida correctora marcada en el plan de convivencia del centro.

Si las faltas de puntualidad son reiteradas, los padres no las justifican y no existe enmienda por parte de estos se comunicara a la profesora técnica de Servicios a la Comunidad o Jefatura de Estudios quienes realizaran las actuaciones pertinentes. **Pasados diez minutos del toque de sirena, los alumnos que lleguen tarde, sin causa justificada, no entrarán en clase, se quedarán a cargo de un miembro del equipo directivo, hasta que comience la siguiente sesión con el correspondiente retraso en su listado de asistencia.**

- d) Los horarios establecidos en el Centro deben ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Todos los miembros de esta Comunidad deben hacer uso adecuado de las instalaciones y material del Centro.
- f) La participación de los diferentes sectores en las fiestas colectivas responderá siempre a las pautas marcadas por la Comisión Organizadora.
- g) Las actividades Extraescolares aprobadas en el Consejo Escolar y gestionadas por el A.M.P.A. responden a una determinada organización que debe ser respetada por los alumnos que participan en las actividades y por los padres de estos.

De los alumnos.

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Para que este se desarrolle en las condiciones más idóneas dentro del Centro, consideramos oportuno que se respeten una serie de normas en relación con:

1. **Asistencia a clase.**

La asistencia a clase es imprescindible para el proceso de formación. Los profesores tienen la obligación de pasar lista todos los días y controlar la asistencia de los alumnos a clase.

2. **Entradas y salidas y cambios de aula.**

La puntualidad, el orden y el respeto marcarán la actitud de los alumnos en las entradas salidas y cambios de aula.



En las entradas a clase, a primera hora de la mañana, el consejo Escolar decidió que los alumnos de primaria no hacen filas por lo que pasan directamente a las clases. (Punto específico sobre este asunto) y al finalizar el periodo de recreo, los alumnos/as se agruparán de forma ordenada y en el orden que se fije como acuerdo de Claustro en los lugares asignados a este efecto al sonar el timbre. Inmediatamente subirán a clase acompañados de su tutor y siempre por la escalera que les corresponda.

Las salidas de los alumnos se producirán de manera ordenada y controladas por el tutor o maestro especialista según horarios que acompañarán a los alumnos hasta la puerta de salida a la calle.

Los retrasos y las ausencias deberán estar justificados debidamente en la agenda para poder incorporarse a clase.

Los alumnos de educación Infantil que lleguen con retraso serán acompañados por un miembro del equipo directivo o por una persona de conserjería a su aula, subiendo los alumnos de Primaria solos a la misma.

3. Actitud en clase.

En todo momento los alumnos están obligados a seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, mostrándole el debido respeto y consideración.

Los alumnos/as que no muestren un aprovechamiento diario y dificulten el buen desarrollo y funcionamiento del aula serán sancionados con las medidas que cada maestro/a considere oportunas de acuerdo con el Plan de Convivencia del centro y se informará a la familia de esta circunstancia.

Los alumnos/as realizarán los trabajos encomendados por el maestro/a en clase y en el caso de no finalizarlos en este tiempo ni en casa respetarán los tiempos que el maestro/a les asigne para su realización.

Los alumnos deben respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Los alumnos están obligados a utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Consideramos el aseo como un hábito importante de respeto del alumno a si mismo y al grupo. Por ello todos los alumnos/as deben asistir al Centro en buenas condiciones higiénicas. Estas deberán ser cumplidas también a la hora de entrada en el Comedor. Del mismo modo consideramos fundamental el que los alumnos/as acudan al Centro con el material escolar necesario para un buen aprovechamiento de su proceso de enseñanza aprendizaje.

Por esta razón, en nuestro Centro será prioritario la consecución de estos dos objetivos, por lo que todos los miembros de la Comunidad Educativa trabajaran para el logro de éstos.

4. Recreo. (complementa al punto que trata sobre los recreos, distribución de las zonas de vigilancia y días de lluvia)

Los alumnos permanecerán en el patio durante el recreo para poder disfrutar del descanso y del juego al aire libre. Solo se permitirá la entrada a los edificios en caso de urgencia o necesidad o día estipulados de biblioteca.

En los recreos se utilizarán juguetes no peligrosos, evitando en todo momento los de carácter punzante y arrojados; de los que el centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

Los alumnos deben hacer en todo momento un uso adecuado de:

Las instalaciones: zona de recreo, vallas, accesos y salas de uso común del Centro.

Los materiales: Porterías, canastas, balones, juegos deportivos y juegos de clase.

Los balones solos serán utilizados en el patio, en la zona de pistas, o en las zonas asignadas a tal efecto, nunca dentro de los edificios en los cuales se ha de retirar el balón por el tiempo que se estime oportuno según el mal uso que se haya hecho del mismo. Sólo estarán permitidos balones de Foan, de goma. No estarán permitidos los balones de cuero/reglamento. SE respetaran las zonas y días asignados a los distintos ciclos para los juegos colectivos, permitiendo la movilidad de los alumnos por otras zonas del patio.

Los objetos encontrados en el patio se entregaran en conserjería.

Más adelante se incluirán normas sobre la vigilancia de los recreos aprobados por el Claustro y el Consejo escolar

5. Actividades colectivas.

Estas actividades tienen un marcado carácter pedagógico, formativo y de convivencia, por consiguiente el alumno debe participar activamente siguiendo las pautas que se establezcan en los tres ámbitos, centro-ciclo-nivel.

6. Salidas (complementa al punto de actividades complementarias y extraescolares)

Las salidas se programan dentro del Proyecto Curricular y de la P.G.A. como actividades complementarias a las que se realizan dentro del aula y suponen la experiencia y el contacto directo con los recursos de la actividad seleccionada.

La planificación de esas actividades se realiza tratando de garantizar la asistencia del mayor número posible, por lo cual es deber de los alumnos asistir a las mismas siempre que no existan razones que lo justifiquen.

Las concreciones de las normas de convivencia, que se consideran oportunas, y los procedimientos de sanción, cuando esta sea inevitable, serán realizados por acuerdos de Claustro de Profesores informando a la Comisión de Convivencia y esta al Consejo Escolar.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de Convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procuraran la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En todo momento se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro y en el Decreto 32/2019.

De los profesores.

Consideramos tarea primordial del profesorado velar para que la convivencia se desarrolle en un clima de diálogo, respeto, comunicación y colaboración de modo que se asegure la formación de los alumnos y alumnas y el pleno desarrollo de su personalidad.

De igual modo consideramos fundamental que el profesorado insista tanto en las condiciones higiénicas de los alumnos y alumnas como en que estos traiga el material escolar necesario para el buen desarrollo de su proceso de enseñanza aprendizaje, controle el material prestado a los alumnos, tenga en cuenta los protocolos de actuación del centro, preste especial atención a las normas de vigilancia de los recreos y respete su zona de vigilancia, vigile con intensidad los momentos de subida y baja de los alumnos por las escaleras, acuda a recoger a los sus alumnos a las filas, y acompañe a los alumnos hasta la puerta de salida del patio.

Los profesores deben conocer y disponer del Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.), del Plan de Convivencia, de los Protocolos de Actuación para su aplicación, en su caso.

1. **Horario.**

Se ajustara a las normas establecidas por la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital. Es el que figura en el punto correspondiente a horarios del centro.

2. **Entradas y salidas.**

En los documentos programáticos del centro se establece la normativa por la que se rigen las entradas y salidas de los alumnos al colegio.

El tutor/a registrará las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos y alumnas de su grupo y procederá en función de lo establecido en los artículos 12.b y 12.c

3. **Recreos.**

Los maestros y maestras, en el turno de recreo, permanecerán atentos al cuidado y observación de los alumnos/as en la zona correspondiente.

Durante el tiempo de recreo los alumnos/as que permanezcan en el aula u otras dependencias del Centro por indicación del profesor, estarán con el tutor/a maestro/a que les ha requerido, que velará por la organización de la actividad del aula y el orden durante el desarrollo de la actividad. Los alumnos privados de recreo nunca estarán solos en la clase o en los pasillos, permanecerán siempre bajo la vigilancia del profesor que les ha privado.

Mientras no se realicen actividades en las clases, éstas permanecerán cerradas, las luces, la pizarra y el proyector apagados.

Hay un botiquín para urgencias. Los maestros/as que hacen turno cada día atenderán a los niños y niñas que lo necesiten. En caso de necesitar asistencia médica no inmediata, el maestro se pondrá en contacto con la familia que se hará cargo del alumno accidentado.

Más adelante se especificará la forma de vigilancia de los recreos por zonas.

En caso de urgencia **se seguirá el protocolo de accidentes** y se contactará con el Servicio de Urgencias Médicas comunicándolo a la familia inmediatamente. En caso de alarma se seguirá el protocolo de evacuación.

4. **Actividades Colectivas.**

Los tutores/as se encargarán de sus alumnos y alumnas durante la realización de las actividades colectivas en el Centro siguiendo las pautas establecidas, participando en el reparto de tareas organizativas y velando porque se desarrollen en un clima de respeto y tolerancia que favorezca la consecución de los objetivos de convivencia que pretendemos con ello.

Los maestros/as no tutores colaboraran según las pautas establecidas para cada actividad.

5. **Actividades Complementarias fuera del Centro.**

Este asunto ya está tratado en punto anterior, no obstante también se tendrán en cuenta los siguientes criterios que complementan a los anteriores.

El profesorado planifica, al comenzar el curso, las actividades complementarias a desarrollar fuera del Centro, incluyéndolas en la P.G.A.

Puntualmente se podrá realizar alguna otra actividad que revista especial interés para la programación docente, previo acuerdo del equipo de profesores correspondiente y siendo avalada por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar. Estas actividades se incluyen en la Memoria Anual.

La dinámica establecida para la realización de estas actividades es la siguiente:

- A) Realización de la autorización e Información a padres/madres/tutores/as y la consulta sobre la participación de los alumnos/as en la actividad. Consideramos conveniente respetar los porcentajes de asistencia que se establezcan en el Centro (al menos el 70%).
- B) Entrega y recogida de autorizaciones como requisito imprescindible para que el alumno/a realice la actividad. Debidamente cumplimentada y firmada por los padres.
- C) Los maestros/as organizadores de las actividades comunican el programa completo a la jefatura de estudios con antelación y entregan una copia de la autorización enviada.
- D) El tutor/a acompañará siempre que sea posible al grupo de alumnos/as en las salidas fuera del centro y cuando sea posible y necesario, alguno de los maestros/as especialistas, siendo la Jefatura de Estudios quien determinara en cada caso qué especialista es el que causa menos extorsión en el horario general.
- E) Desde que los alumnos salen del colegio hasta su vuelta, los tutores velarán y se responsabilizarán de la conducta de los alumnos/as, tratando en todo momento que se consiga la finalidad educativa de las salidas.
- F) En caso de enfermedad o ausencia justificada del tutor/a, La Jefa de Estudios nombrará el maestro/a que tenga menos horas de docencia directa con alumnos/as esa jornada, o que menos trastorne los horarios de la jornada.
- G) En caso de que algún tutor/a o maestro/a especialista deba ser sustituido por otro maestro/a por tener que realizar alguna actividad complementaria, dejará actividades preparadas para los grupos de alumnos que debiera atender en horario normal y de cuyo control sobre su realización se hará cargo el maestro/a que tenga que sustituir.

6. Reuniones grupales con padres/madres/tutores/as.

Durante el curso se celebrarán al menos 3 reuniones generales con los padres/madres/tutores/as, una por trimestre, y cuantas reuniones individuales con cada uno de ellos sean necesarias a petición de una de las partes para tratar asuntos relacionados con los alumnos.

La Jefe de Estudios será informada además de éstas, de las fechas de reuniones de clase, nivel o ciclo con los padres/madres/tutores/as.

Las reuniones se planificarán de tal modo que no coincidan más de una reunión el mismo día para facilitar la asistencia de las familias que tengan varios hijos en el Centro.

Los profesores no tutores y adscritos al ciclo se encargarán del alumnado que haya asistido a la reunión con sus padres mientras esta dure.

Los profesores levantarán acta de todos las reuniones que mantengan con las familias. En el acta deberá constar la fecha, la hora, los asistentes, los motivos de la reunión y las conclusiones.



15.- OTRAS NORMAS APROBADAS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

15.1 Notas Informativas a las familias sobre el comienzo del curso.-

En los primeros días del comienzo de cada curso escolar se remitirá a las familias una circular informativa sobre los asuntos que se indican; también se hará público en la Web Y Blog del colegio.

1. NOTA INFORMATIVA A LAS FAMILIAS SOBRE EL COMIENZO DEL CURSO

1. SEPTIEMBRE Y JUNIO

- ❖ Las clases comienzan el --- de septiembre, a las 09:00, y la salida será a las 13:00 horas. El último día lectivo será el --- de Junio .El comedor comenzará este mismo día de 13:00 a 15:00. Las familias que deseen utilizar este servicio deberán personarse en la secretaría del centro para concretar pagos y condiciones. La recogida de los niños de comedor se podrá hacer desde las 13:45 hasta las 14:00 y desde las 14:45 hasta las 15:00. Si no se recogen a las tres se pasarán al servicio de guardería con el recargo económico que establezca el AMPA.
- ❖ El servicio de guardería del AMPA será de 15:00 a 17:00horas.
- ❖ Los alumnos de 3 años se incorporarán de acuerdo con lo establecido por las tutoras en pequeños grupos que se expondrá en el tablón de anuncios y en la entrada del centro.
- ❖ El servicio de “Los primeros del Cole” comenzará el día -- de septiembre de 07:30 a 09:00. Consultar con el AMPA.

2. HORARIO OCTUBRE- MAYO

- Primeros del cole de 07:30 a 09:00.
- Horario lectivo: Jornada continuada 09:00 a 14:00
- Comedor: 14:00 a 16:00
- Actividades extraescolares y de Guardería del AMPA de 16:00 a 18:00

3. UNIFORME Y ASEO

El uniforme es obligatorio para todos los alumnos desde el primer día. Para los alumnos de educación Infantil recomendamos por su comodidad el uso del chándal del colegio y para los alumnos de educación primaria deben tener tanto el chándal del centro como la falda / pantalón gris, polo blanco y jersey granate para los días que no tengan Educación Física en su horario. Se recuerda que según nuestro plan de convivencia no se permite el uso de ninguna otra prenda de vestir por razones sociales o religiosas ni los peinados de skin head o crestas. Los alumnos deben asistir al centro bien aseado y con el uniforme limpio y en perfectas condiciones, siendo las familias responsables de su seguimiento y cumplimiento.

4. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

En el curso escolar 2019-2020, el centro pone en funcionamiento el programa Accede de préstamos de libros para las familias de los alumnos de 1º 2º y 3º de educación Primaria y aquellos que cumplen las condiciones de la comunidad de Madrid de Ed. Infantil.

Para el alumno de 4 a 6º el centro dispone de préstamo de libros, que según ley, hay que cuidar y devolver en perfecto estado al final de curso para optar a nuevos préstamos.

A sí mismo es obligación de los padres que sus hijos/ as dispongan del material escolar necesario para asistir al colegio; los tutores facilitarán al inicio de curso la lista de lo necesario para el presente curso escolar.

5. ENTRADAS Y SALIDAS

Todos los alumnos del colegio entrarán por la puerta del patio de los mayores.

Los padres de los alumnos de Educación Infantil entrarán con sus hijos hasta que la profesora se haga cargo de la fila y entonces abandonarán el recinto escolar.

Los padres de los alumnos de Educación Primaria acompañarán a sus hijos hasta la puerta del patio y dejarán que entren solos para evitar aglomeraciones y demoras innecesarias.

La puerta se abrirá cinco minutos antes del toque de sirena y se cerrará 5 minutos después, como así indica nuestro plan de Convivencia.

Insistimos en la importancia de cumplir con los horarios del centro.

2.- NORMAS DE LOS ALUMNOS EN CLASE

Los alumnos deben de saber que el Colegio es un Centro educativo donde todos tienen el derecho a recibir educación y todos tienen el deber de respetar ese derecho y el deber de respetar las normas del Colegio.

De acuerdo con el Plan de Convivencia y a modo de síntesis, los alumnos han de tener en cuenta las siguientes normas:

- ✚ El comportamiento en la clase ha de ser correcto y no se puede alterar el orden o funcionamiento de la misma.
- ✚ No debo menospreciar, insultar o amenazar a ningún miembro de nuestro Colegio ni dentro ni fuera de él.
- ✚ Debo contribuir a mantener limpio el Colegio, corrigiendo a los que vea ensuciar de forma deliberada y diciéndoselo inmediatamente a una persona adulta.
- ✚ Comprendo que romper o estropear de forma deliberada el material o mobiliario del colegio lleva consigo la reparación o reposición de lo estropeado.
- ✚ Los alumnos debemos subir por la escalera de forma ordenada y segura sin causar alboroto y esperar dentro del aula a los profesores.
- ✚ A la hora de entrada los alumnos subimos a las clases directamente sin hacer fila; sabiendo que a las 09:05 se cierran las puertas del patio, debiendo entrar acompañados

de nuestros padres por la puerta principal. Si la llegada se produce sin causa justificada después de las 09.10, no podré subir a clase hasta segunda hora y me quedaré con un miembro del equipo directivo.

- ✚ Conozco la norma del uso del chándal los días que tengo P.E. y del uniforme gris los demás días de la semana; sabiendo que no puedo traer prendas al cole que no sean del uniforme o se tomarán las medidas necesarias.
- ✚ Tengo claro que los balones para jugar en el patio tienen que ser de foam o goma blanda. Cualquier otro balón de material más duro será requisado por los profesores.
- ✚ Sé que al colegio no puedo traer objetos que puedan causarme lesiones a mí mismo o a otros y que los piercings, pendientes de aros grandes, uñas postizas, dinero, móviles... tampoco están permitidos y serán requisados.
- ✚ Entiendo que tengo que venir al cole desayunado, aseado y con el uniforme limpio, con ganas de aprender y de ofrecer a los demás lo mejor de mí.
- ✚ Conozco la norma de nuestro centro de no permitir cortes de pelo Skin heads (cabezas rapadas) o crestas.
- ✚ Estoy enterado de que si un día no llega nadie a buscarme a la salida, debo entrar de nuevo al colegio y comunicárselo a alguien para que se puedan tomar las medidas oportunas.
- ✚ Sé que si me entero, veo o percibo una situación injusta hacia mi persona o cualquier otra persona del colegio debo ponerlo en conocimiento inmediatamente de una profesora o persona de mi confianza para eliminar esa conducta.
- ✚ En el centro no está permitido a lo hora del recreo el consumo de refrescos, chuches o bollería industrial y debo traer desayunos saludables.
- ✚ Los profesores y el equipo directivo recordarán las normas del funcionamiento de nuestro centro a todos nosotros y nos explicarán las consecuencias de su incumplimiento.
- ✚ Conozco que algunas de las sanciones del incumplimiento de estas normas son la no participación en salidas y excursiones, la apertura de expedientes disciplinarios e incluso la expulsión del centro.
- ✚ Estas normas serán firmadas por mí y por mis padres/tutores para nuestro conocimiento y habrá una copia en la clase a modo de recordatorio.

3.- principios educativos y objetivos generales

- 1. FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS**
- 2. RESPETO Y CONVIVENCIA**
- 3. COOPERACIÓN COLEGIO-FAMILIA.**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES DEL CENTRO

1. PUNTUALIDAD

La puntualidad se observará con el mayor rigor posible. Las puertas del patio se abrirán a las 08:55 am y se cerrarán a las 09:05 am. Una vez cerrada la puerta del patio, los alumnos accederán al centro por la puerta principal acompañados por sus padres. A partir de las 09:10 y salvo causa justificada, los alumnos no podrán acceder al aula hasta el siguiente periodo, siendo custodiados por un miembro del equipo directivo y teniendo el correspondiente retraso en su asistencia.

Toda falta o retraso debe ser justificada ante el tutor; quien llevará un control de las mismas y se pondrá en contacto con la familia en caso necesario para iniciar el protocolo de absentismo.

2. UNIFORME

Es de uso obligatorio y será respetado al máximo tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, siendo en estos cursos necesario tanto el chándal para los días que se tenga Educación física, como el pantalón/falda gris con jersey granate y polo blanco para el resto de los días.

No está permitido el uso de otra vestimenta por motivos sociales, religiosos, ni los cortes de pelo estilo skin head o crestas, los piercings o pendientes de aro grandes, así como las uñas postizas. (Normativa recogida en nuestro Reglamento de Régimen Interior).

3. COMIDAS

Los alumnos tienen que desayunar correctamente antes de venir al centro. No está permitido traer para el almuerzo del recreo bollería industrial, bebidas carbonatadas, chicles, pipas o chucherías pudiendo ser estas retiradas por cualquier miembro docente del centro.

Todos los alumnos tendrán el mismo menú en el comedor, solo en caso de alergias o intolerancias debidamente justificadas con el certificado médico habrá una modificación de menú.

4. CONVIVENCIA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardarse respeto tanto dentro como fuera del colegio. Las agresiones verbales o físicas, extorsiones o vejaciones son consideradas como faltas muy graves y se seguirán los protocolos recogidos en nuestro plan de convivencia para erradicarlas.

Se hará uso de los partes de incidencias explícitamente redactados con los datos de la falta, la hora, el lugar, los implicados y las acciones acaecidas que serán enviados a casa para el

conocimiento de la familia, su firma y devolución al tutor, que entregará una copia a la jefa de estudios y guardará el original firmado por la familia en el expediente del alumno.

Cuando un alumno interrumpa el desarrollo de la clase, el profesor tomará las medidas correctoras pertinentes; si se le amonesta sin recreo el alumno debe estar siempre en presencia de un profesor y no sentado en un banco solo. Se informará a los padres de la actitud negativa del alumno, bien mediante la agenda escolar, llamada telefónica o entrevista personal y se guardará registro de tal comunicación.

5. MATERIAL ESCOLAR

El material didáctico y el mobiliario escolar tienen que cuidarse con el máximo rigor, los deterioros voluntarios serán repuestos por la persona causante del daño.

Es imprescindible que los alumnos aporten su material escolar y que cuiden el prestado por el centro; el deterioro o pérdida del mismo será sufragado por el interesado y en caso de no hacerlo no podrá participar en otros préstamos, actividades complementarias o actos realizados por el colegio (Orden 9726/2012).

6. ENTRADAS Y SALIDAS

Los alumnos de educación Primaria accederán al centro por la puerta del patio de los mayores **solos**, sin ser acompañados por sus padres, subirán directamente a las clases por la escalera más cercana a la entrada, donde les estarán esperando sus profesores. La subida se realizará en orden y con el mínimo ruido posible.

Los alumnos de Educación Infantil, entrarán por la puerta principal del centro; los alumnos de 4 y 5 años subirán directamente a las aulas guiados por una tutora de su nivel que estará en la puerta de entrada, un maestro especialista del centro que se situará en las escaleras para gestionar la subida y por los otros dos tutores de 4 y 5 años que estarán en el hall del primer piso.

Los alumnos de 3 años harán fila en el patio junto a sus tutoras y la persona de apoyo a infantil.

Coincidiendo con la salida, los alumnos de Educación Infantil no usuarios de comedor serán entregados a sus padres en orden y escalonadamente unos minutos antes del toque de la sirena por la misma puerta principal del centro.

Ningún alumno del centro se puede ir solo o con una persona no autorizada; si no es recogido por sus padres la persona encargada de la entrega se pondrá en contacto con la familia vía telefónica y se seguirán los protocolos de actuación para estos casos.

Los profesores de Primaria están obligados a acompañar a los alumnos hasta la puerta de salida, asegurándose que son recogidos por un familiar o adulto autorizado.

7. ALUMNOS DE 1º DE EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS)

Los alumnos de tres años comenzarán acudiendo al centro en grupos pequeños durante la primera semana del curso, según listado confeccionado por sus tutoras. Después lo harán

atendiendo a las mismas normas que el resto de los alumnos, por la puerta del patio de los mayores acompañados por sus padres/ tutores.

Las tutoras informarán de la fecha de la primera reunión con los padres a través del blog del centro, carteles en las puertas... En dicha reunión se les informará de todos los detalles y procedimientos a seguir en la escolarización del alumnado.

15.2 ZONA DENOMINADA LA BOLERA

Este espacio cedido por al Ayuntamiento al colegio en el mes de Septiembre de 2014 formará parte del patio de Educación Primaria del colegio. Este espacio se utilizará a modo voluntario por los profesores en general para realizar cuantas actividades consideren precisas.

A partir del curso 2019/20 será el lugar de ubicación del Huerto escolar del centro.

En su caso, la A.M.P.A. del colegio lo podrá utilizar en horario extraescolar.

En cualquier caso, el espacio será vigilado siempre por una persona adulta cuando haya niños realizando una actividad.

15.3 RECREOS Y CLASES DE ED. FÍSICA EN DIAS DE LLUVIA

En los días de lluvia el toque de sirena para comenzar el recreo será el habitual para estos casos 3 toques del timbre. Los alumnos no saldrán al patio, ni por cursos, ni por ciclos, ni por grupos, se quedarán en las clases bajo la vigilancia de los tutores y los profesores adscritos al ciclo, y se relevarán por turnos. Los alumnos tomarán el bocadillo en las clases y utilizarán los servicios de la planta correspondiente bajo la vigilancia de sus profesores.

En el caso de que no llueva los alumnos saldrán al patio, y si éste estuviera mojado por haber llovido los profesores de turno vigilarán con extremo cuidado para que no haya accidentes y que los alumnos no se mojen. Si estando en el patio comenzase a llover, todos los alumnos subirán a las clases inmediatamente. Serán los profesores que están vigilando el patio los que comuniquen al conserje que está lloviendo para que toque la sirena.

2.- Durante los días de lluvia, las clases de Educación Física no se impartirán en el patio ni en el porche. Serán los profesores Especialistas en Educación Física los que elaboren un calendario de utilización del gimnasio con el fin de no coincidir. Los alumnos de Educación Primaria tendrán preferencia sobre los de Educación Infantil a la hora de utilizar el gimnasio. Los alumnos de Educación Infantil podrán utilizar el aula de Psicomotricidad, el aula de música, los vestíbulos de educación Infantil o las aulas de informática para realizar sus actividades.

15.4. OTRAS NORMAS DEL CENTRO

1. **Separaciones.** Los Boletines informativos de notas, audiencias, informaciones relacionadas con la escolarización, se deben dar a los dos padres, aunque estén separados. También se deben permitir la visita de los padres a los alumnos en el caso de separación, aunque la custodia la tenga uno de los dos progenitores, no permitiendo la salida del colegio a no ser que se disponga de autorización expresa y por escrito del progenitor que tenga la custodia o se indique en la sentencia; esto no será de aplicación en el caso de que haya sentencia de alejamiento de los menores. (Ver Circular Informativa del Área de Actuaciones Administrativas de la consejería de Educación de

fecha 9 de septiembre de 2015, sobre actuaciones de los centros educativos ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad)

2. **Vigilancia de los alumnos.** No se debe dejar nunca solos a los alumnos mientras estén en el colegio, ya sea en clase, recreos o desempeñando una actividad complementaria o extraescolar, salvo cuando el desarrollo de su autonomía de trabajo lo requiera. En el caso de que sea imprescindible ausentarse del aula, se debe comunicar al profesor que esté libre, al profesor de al lado para que vigile, a la Jefa de estudios, a la Secretaria, director o cualquier otra persona que trabaje en el centro. En caso contrario se puede incurrir en una falta de desatención. No se considera desatención los periodos de cambio de clase, siempre que se utilice para ello el tiempo mínimo indispensable.
3. **Responsabilidad con los alumnos.** El Centro es responsable de los alumnos en el horario escolar. En el caso de actividades extraescolares de mañana o de tarde, será responsable el organismo que las organiza, el ayuntamiento o el AMPA.
4. **Recogida de los alumnos por los padres/tutores.** En el caso de que un alumno de Educación infantil no sea recogido por los padres a la hora de salida, Las primeras gestiones de localización de los padres o Tutores las realiza el Tutor/a del alumno; si no se consigue localizar a los padres, se debe comunicar la incidencia a cualquier miembro del Equipo Directivo, que lo intentarán durante un periodo entre 15 y 20 minutos, y si tampoco se localiza a los padres o responsables, tomarán la decisión de llamar a los Servicios Municipales de atención al menor para que se hagan cargo del menor. Si los Servicios Municipales correspondientes pusiesen algún inconveniente para hacerse cargo de los alumnos se llamaría al Juzgado de Menores/Fiscalía de Menores. En el caso de actividades extraescolares, se actuará de la misma forma por el responsable de la actividad.

Los alumnos de Educación Primaria no se irán solos a casa; en el caso de que de forma habitual los padres recojan a los niños a las salidas del colegio y no puedan hacerlo tendrán que enviar a un adulto previamente autorizado a la recogida. No son válidas las autorizaciones telefónicas ni los mails o documentos escritos que no estén debidamente firmados manuscritamente. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, exige a los padres/Tutores en varios de sus artículos la **diligencia debida para “prevenir situaciones de riesgo o desamparo”** (título II, Capítulo I) y esta misma Ley considera situación de desamparo o desprotección cuando **“el menor queda privado de la necesaria asistencia moral o material”** (Artículo 172 del Código Civil)

5. **Objetos punzantes.** Queda totalmente prohibido utilizar objetos punzantes por los alumnos en las clases. Entre los objetos punzantes que los alumnos no pueden utilizar se destacan los siguiente: Agujas, alfileres, recogedores del pelo, tijeras con punta, navajas, pendientes con aros, así como mecheros, u otro tipo de objetos que se consideren peligrosos. Los objetos señalados le serán retirados al alumno y se entregarán exclusivamente a los padres al finalizar la jornada. La prohibición de utilizar Pirsin y/o móviles ya está recogida en nuestro plan de convivencia.



6. Accidentes escolares. En el caso de accidentes escolares se actuará de conformidad con los protocolos elaborados y publicados a este fin. En caso de lesión leve la persona a cargo del lesionado lava y cura la herida; si lo cree oportuno se lo comunica al Tutor, a un miembro del Equipo directivo, a otro profesor, o a otro personal del centro disponible para que se comunique la incidencia a los padres/tutores y que recojan al niño para llevarlo a un centro médico; si la lesión se considera muy grave, se llamará también al 112, SAMUR, o Centro de Salud y ellos determinarán lo que se hace con el lesionado. NUNCA se utilizará el coche particular para trasladar al lesionado a un centro médico o; casa particular; sólo en caso de necesidad vital y siempre que se comunique telefónicamente al 112 o Centro de Salud, que se va a proceder al traslado del afectado en el propio vehículo.

7. Suministro de medicamentos.

No se suministrarán medicamentos o se realizarán actos propiamente médicos (poner eyecciones, sueros, etc.) a los alumnos. Sólo en caso de vida o muerte (ALERGIAS O ASMA) y previa prescripción médica y autorización escrita de los padres/tutores, se le administrará el antídoto correspondiente. Sí se facilitará el acceso al colegio de los padres/tutores o persona autorizada en cualquier momento del horario escolar para que suministre a los alumnos los medicamento necesarios en caso de necesidad previo comunicado al Tutor, al Conserje o a cualquier miembro del Equipo Directivo. (Circular del Servicio Jurídico y Gestión Económico Administrativa de la Consejería de Educación de fecha 4 de marzo de 2013)

8. Imágenes de menores. El Centro podrá utilizar la imagen de los alumnos en la página web del centro salvo prohibición expresa por escrito de los padres. NO se podrá utilizar la imagen de los alumnos del centro en caso de reportajes de televisión, periodismo, etc, si no hay autorización de los padres. Sí se pueden exponer las fotos de los alumnos en el centro, sin la autorización de los padres. También se pueden hacer fotos de los alumnos por parte de los padres en acontecimientos y actividades en los que se permita la presencia de éstos, la mala utilización de las fotos será responsabilidad del que las hace.

9. Registro de mochilas. En el caso de que fuese necesario registrar la mochila de los alumnos por causa de robo, hurto, o posesión de objetos prohibidos en el colegio, o cualquier otra circunstancia razonable, será la directora o en su ausencia la jefa de Estudios, los que solicitarán al alumno la apertura de la mochila y la extracción de todos los objetos.

10. Matricula de hermanos gemelos o mellizos. Según la resolución conjunta de las viceconsejerías de política educativa y de organización educativa por la que se dictan instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato de la comunidad de Madrid para el curso 2021/2022, la matriculación de hermanos nacidos de partos múltiples se hará en el mismo aula, haciendo conocedores a los padres/ tutores legales de esta norma en el momento de la matrícula.



11.-Menús de Comedor

El menú será único para todos los comensales. En el comedor no se prepararán comidas especiales por razones de religión, raza, sexo, país de procedencia, etc. (aprobado en su día por el Consejo Escolar y que figura en el Plan de convivencia del centro.) El comedor sí atenderá a los alumnos celíacos, los que presenten alergias o intolerancias, presentando previamente Certificado Médico oficial que así lo indique.

- Orden 917/2002 del 14 de Marzo, Orden 9954/2012, de 30 de Agosto.
- Decreto 15/2007, de 19 de Abril, de la Consejería de Educación
- Orden 9955/2012, de 30 de agosto.

12.- Deudas con el colegio (comedor, libros de texto, actividades complementarias/extraescolares o servicios del AMPA, ETC)

Con fecha 27 de Junio de 2014, el Consejo Escolar del centro aprobó por unanimidad de todos los miembros asistentes la siguiente norma: “las familias que tengan deudas contraídas con cualquier departamento del colegio (comedor, préstamo de libros, actividades extraescolares o complementarias, uniformes, guardería del cole, primeros del cole, o cualquier servicio que ofrezca el AMPA), no serán beneficiarios de los préstamos o servicios que ofrezca el centro o el AMPA referidos a los conceptos antes señalados hasta que la deuda sea saldada incluyendo a las personas que tengan convenio o precio reducido de comedor.

13.- Entrega de objetos a alumnos

Después de la entrada del alumnado a las clases, no se hará entrega de ningún material olvidado, desayunos, mochilas, autorizaciones... por ningún miembro del centro.

16.-DOCUMENTOS ANEJOS AL P.E.C.

1. Concreciones Curriculares de Educación Primaria
2. Proyecto Curricular de Educación Infantil
3. Plan de Convivencia del Centro
4. Plan del fomento de la lectura
5. Planes de mejora de resultados
6. Plan de Acción tutorial
7. Plan de Atención a la Diversidad
8. Protocolos de actuación y Prevención de acoso escolar
9. Plan de Prevención de Accidentes
10. Plan de Autoprotección y Evacuación
11. Plan T.I.C.
12. Plan de Biblioteca
13. Criterios de Calificación, Evaluación y Promoción
14. Evaluación Inicial

18.-REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Al comenzar cada curso escolar, el Claustro, dentro de sus competencias, y el Consejo Escolar, en las suyas, revisarán el P.E.C. harán propuestas de mejora y, y en su caso, modificarán aquellos puntos objeto de revisión. Dichas propuestas de mejora se añadirán al P.E.C. como anexos y entrarán en vigor una vez aprobadas por el Consejo Escolar.

19.-LEGISLACIÓN QUE AMPARA EL P.E.C.

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de Mayo (L.O.E.)
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, Ley 8/2013, de 9 de diciembre (L.O.M.C.E.)
- Ley Orgánica de Modificación de la Ley orgánica de Educación LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria,
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas para la Educación Infantil...-
- ORDEN 5958/2010, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación que regula el Programa Bilingüe Español-Inglés.
- ORDEN 2126/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la extensión del Programa Bilingüe español-inglés al segundo ciclo de Educación Infantil en los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN EDU 849/2010 de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumno con necesidades de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y por la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- Orden 1644/2018, de 9 de mayo, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se determinan algunos aspectos de la incorporación tardía y de la reincorporación del alumnado a la enseñanza básica del sistema educativo español en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- 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.

- **RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. **Resolución de 10 de julio de 2008, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 21 de julio de 2006 por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. **Resolución de 26 de marzo de 2012, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se modifican parcialmente las Resoluciones de 10 de julio de 2008 y de 21 de julio de 2006, por las que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa. **Circular de 27 de Julio de 2012**, de las Direcciones Generales de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial
- **ORDEN 3622/2014**, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- **Orden 1688/2011**, de 29 de Abril de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en colegio públicos
- **Legislación que regula los comedores escolares en la Comunidad de Madrid**
 - a) Orden 917/2002 del 14 de Marzo, Orden 9954/2012, de 30 de Agosto.
 - b) Orden 9955/2012, de 30 de Agosto.
 - c) Decreto 15/2007, de 19 de Abril, de la Consejería de Educación
- **ORDEN 9726/2012**, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero**, de Protección Jurídica del Menor,
- **ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte**, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación



DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente documento fue informado, revisado y aprobado por el Claustro de Profesores en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, y por el Consejo Escolar en sesión celebrada con fecha 09 de febrero de 2021.

Lo que Certifico como Secretaria, con el Visto Bueno de la Directora del colegio y Presidenta del consejo Escolar, en Madrid, a 05 de febrero de 2021

V° B°
La Presidenta del
Consejo Escolar

LA SECRETARIA

Fdo. Nuria Fernández Menéndez

Fdo. Beatriz López Domínguez