



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



CEIP MIRASIERRA



1.- Organización General del Centro

1.1- Justificación

La educación es una tarea de toda la sociedad y el centro escolar es una organización a la que la sociedad encomienda la consecución de múltiples y variados objetivos.

Dar respuesta de una manera eficaz exige al centro escolar una acción coherente, coordinada y solidaria de todas las personas miembros de la comunidad educativa.

Un conjunto de actitudes positivas encaminadas hacia el logro de una enseñanza de calidad deben formar parte de nuestras estrategias.

Se precisa una organización sólida pero flexible y ágil a la vez, basada en la división racional de tareas y en una necesaria polivalencia de las personas.

Necesitamos instrumentos y pautas claras que tratamos de explicitar en este proyecto que a partir de nuestra significativa experiencia, hacemos una reflexión de carácter práctico aplicable a nuestro quehacer diario.

Nuestro proyecto tiene carácter integrador y abarca todos los ámbitos de la gestión escolar. Posee una connotación de proyección al futuro y expresa esta acción de manera coherente con la identidad de nuestra Comunidad Educativa, señalando qué rumbo queremos seguir, las directrices de nuestra institución y las estrategias de actuación.

Es fruto del diálogo y consenso de los distintos estamentos que han participado en su elaboración.

1.2. Entorno del Centro

1.2.1. Entorno físico

Geográficamente el Centro está ubicado en el barrio de Mirasierra en la zona norte de Madrid, situado en la calle La Masó, nº 22. Es una zona donde predomina el sector



terciario de población (servicios). El colegio se encuentra limitado al oeste con el Monte del Pardo, al norte limita con las vías del tren y la autovía M-40, por el este con la carretera de Colmenar, que lo separa del pueblo de Fuencarral y, por el sur, con la calle Cardenal Herrera Oriá. Los barrios limítrofes son: Fuentelarreina, Peñagrande, Barrio del Pilar, La Paz, Valverde y El Goloso.

1.2.2. Entorno familiar

La diversidad de familias de nuestro colegio es fiel reflejo de la sociedad actual. La actitud de las familias hacia el Centro es, en general, de colaboración cuando se les solicita.

1.2.3. Entorno económico

El entorno humano que rodea al Centro se puede considerar de clase media, con un pequeño número de alumnos extranjeros (no llega al 5%).

1.2.4. Entorno socio-cultural

Las profesiones de los padres de nuestros alumnos/as son profesiones libres y funcionarios de la Administración Civil del Estado en todas sus categorías, por parte de las familias españolas. En cuanto a las familias extranjeras, las hay de dos tipos, de nivel socio-cultural medio-alto y otro grupo de nivel socio-cultural bajo.

1.2.5. Entorno sanitario

El nivel sanitario es aceptable. Se hacen las revisiones médicas oportunas a cargo de las instituciones competentes.

1.3. Características del Centro

El Centro está dentro del proyecto bilingüe de la Comunidad de Madrid desde el curso 2007-2008.



1.3.1. Edificio

El edificio fue construido en el año 1982. En los últimos años, se han realizado importantes mejoras, tales como ampliación del comedor escolar y mejoras en los patios de infantil y primaria, gimnasio, aseos de todo el colegio y reformas en las aulas de Música, Informática, Sala Polivalente y Biblioteca. Además de mejoras en el acceso del alumnado al Centro, cambiándose la entrada del mismo, que pasó a ser la de la calle de Portera del Cura.

El colegio consta de tres edificios, uno para la etapa de Primaria, otro para la etapa de Infantil y el tercero, para la administración del colegio, junto con dos aparcamientos.

En el edificio de Primaria se encuentran los siguientes elementos: 18 aulas de primaria, una Sala Polivalente, un aula de PT, una aula de Informática, una aula de Música, tres aulas de Infantil 5 años, un aula de Inglés, dos aulas pequeñas utilizadas para apoyos y la Biblioteca del Centro. Además de cuartos de baño para niños y niñas en cada piso, junto con aseos de profesores en el primero y segundo piso. Además hay una caldera que proporciona calefacción a ese edificio y al de administración que es de gasóleo. El patio de primaria está dividido en dos zonas. Una zona arbolada con soportales, dentro de los cuales están las tres puertas de acceso al patio y a las aulas y un escenario; en la otra zona hay dos pistas deportivas, una de baloncesto y otra de balonmano, ambas con unas gradas, junto con los baños y fuentes del patio.

En el edificio de Infantil encontramos seis aulas de infantil, cada una con sus propios baños, tres tutorías compartidas y, además, una tutoría exterior. El edificio de Infantil tiene una entrada independiente a las aulas y un acceso independiente a la calle, además de un acceso individual a cada aula desde el patio. En el exterior hay dos patios que rodean las aulas junto con un pequeño jardín. Además hay una caldera que proporciona calefacción a ese edificio que es de gasóleo.

En el edificio de administración se encuentran la Secretaría, Reprografía, Dirección, Jefatura de estudios, Aula AL, dos Salas de profesores, despacho de Orientación, despacho del AMPA y baños de profesores. Anexo a él está el comedor y el gimnasio a los que se accede desde el patio.

1.3.2. Profesorado

La plantilla del centro consta de 37 maestros adscritos, 2 maestros de Religión y una profesora de Lengua y Cultura portuguesa:



- Educación infantil: 10 (9 tutoras y una maestra de apoyo)
- Educación primaria: 10
- Idioma inglés: 11
- Educación Física: 2
- Educación Musical: 1
- PT: 1
- AL: 1 maestra 3 días por semana
- Profesores de Religión: 2
- Lengua y cultura portuguesa: 1
- EOEP: 1 orientadora dos días por semana.

1.3.3. El Equipo Directivo

El equipo Directivo está integrado por un director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

Sus funciones son las establecidas en la LOMCE y demás normativa en vigor. El nombramiento se efectúa según las ordenes que a tal fin establece la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

1.3.4. Alumnos

Se imparten enseñanzas a alumnos de:

- Segundo ciclo de Educación Infantil
- Educación Primaria

1.3.5. Participación de las familias

Está constituida y en pleno funcionamiento la Asociación de Padres y Madres de alumnos, con varias finalidades:

- Colaborar con el Centro.
- Facilitar los contactos entre familias y comunidad educativa.
- Canalizar la participación de los padres hacia actividades de extensión cultural, social, deportiva...
- Organizar las actividades extraescolares de las tardes.

El A.M.P.A. mantiene reuniones con la totalidad de los padres asociados.



1.4. Objetivo Educativo del Centro

Desarrollar armónicamente las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado propiciando un clima de convivencia democrático, basado en la participación, pluralismo y tolerancia, que además estimule las realizaciones positivas, despertando en el alumno la confianza y la autorrealización.

1.4.1. Una educación en valores: Educar para la Paz

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
Aprender a vivir consigo mismo y con los demás en la no violencia y en la creación de ámbitos de justicia, de respeto, de libertad y armonía.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asumir los conflictos sin violencia. ◆ Buscar soluciones a los conflictos. ◆ Cordialidad en nuestras relaciones y respeto a las libertades individuales. ◆ Clima afectivo en el Centro ◆ Ausencia de agresividad.

1.4.2. Una educación en valores: Una educación para el desarrollo del espíritu crítico

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
Capacidad de decisión para elegir ante una variedad de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Actitud crítica para poder elegir libremente. ◆ Analizar objetivamente los mensajes (verbales e icónicos).



	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ser críticos ante planteamientos de determinados temas /social, racial, sexual,...) ◆ Actitud crítica frente a los mensajes publicitarios y de los medios de comunicación. ◆ Valoración de las manifestaciones de intervención humana en el medio.
--	--

1.4.3. Una educación en valores: Una educación para la igualdad y coeducación

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utilizar un lenguaje no sexista. ◆ Procurar un trato de igualdad. ◆ Ser sensibles y rechazar situación en las que se producen actitudes sexistas o discriminatorias. ◆ Establecer relaciones equilibradas con personas de diferente edad, sexo, cultura y religión. ◆ No discriminación por razones de sexo.

1.4.4. Una educación en valores: Educar para una sociedad en continua evolución

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...



<p>Adecuación a los cambios. Educar para adaptarse a las nuevas situaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Educar ciudadanos abiertos, críticos y libres. ◆ Ser críticos y constructivos con las situaciones de cambio. ◆ Conocer y valorar la realidad cambiante de la sociedad. ◆ Tomar conciencia y no dejarnos arrastrar por el afán consumista y propagandista.
---	--

1.4.5. Una educación en valores: Una educación para la solidaridad y el compañerismo

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
<p>Sensibilidad para percibir y sentir los problemas de los demás para aproximarnos a ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Colaborar en el trabajo escolar, familiar,... ◆ Clima de ayuda en el Centro. ◆ Ayudar a compañeros en su trabajo diario.

1.4.6. Una educación en valores: Una educación basada en el equilibrio personal y autoestima

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
<p>Conocimiento y aceptación personal de nuestras capacidades y limitaciones y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Saber controlarse. ◆ Fomentar la capacidad de superación. ◆ Mantener una idea positiva de sí



	<p>mismos y de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Afianzar y valorar los criterios propios y los de los demás.
--	--

1.4.7. Una educación en valores: Educación en la libertad y la responsabilidad

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
<p>Se entiende por Libertad la capacidad responsable de elegir, siendo consecuente con la decisión tomada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coherencia y autenticidad personal en las acciones. ◆ Ausencia de manipulación que dificulte la toma de decisión. ◆ Respetar derechos y deberes de los demás. ◆ Asumir decisiones, libre y responsablemente.

1.4.8. Una educación en valores: Educación para la tolerancia y el respeto

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
<p>Entendemos tolerancia como una actitud de comprensión, aceptación y respeto hacia los demás y hacia sus derechos fundamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Disposición para aceptar las diferencias de los demás. ◆ Interés y respeto por la diversidad. ◆ Ser receptivos a las ideas y opiniones de los demás. ◆ No discriminación.



1.4.9. Una educación en valores: Educar en la creatividad y espíritu creativo

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
Capacidad de expresarse libremente con imaginación .	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Saber valorar y disfrutar de nuestras propias creaciones y las de los demás. ◆ Clima creativo en el Centro. ◆ Fomentar la creatividad. ◆ Ser capaces de buscar alternativas nuevas a partir de las conocidas. ◆ Disfrutar de la belleza.

1.4.10. Una educación en valores: Una educación que tenga en cuenta los valores culturales propios

VALOR	PARA NOSOTROS SIGNIFICA...
Ser conscientes de nuestra realidad geográfica, histórica y cultural.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Valoración y respeto por nuestro patrimonio y el de los demás. ◆ Aceptación y gusto por nuestras tradiciones. ◆ Actuación respetuosa hacia los valores culturales de otros pueblos.



2.- Reglamento de Régimen Interior

2.1- Introducción

La aplicación del presente Reglamento afecta a todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa, a todos los alumnos, sus padres y representantes legales desde su matrícula en el centro hasta su baja y a todo el personal no docente contratado por otras entidades. Todos ellos están obligados a conocer, aceptar y cumplir cuanto en él se manifiesta.

2.1.1. Normativa legal

El fundamento legal de este documento se halla recogido en:

- La Constitución Española, especialmente el art. 27.
- LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación)
- LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa).
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de **Autoridad del Profesor**. (BOCM del 29).
- 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**. (BOE de 20 de febrero).
- REAL DECRETO 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los **requisitos mínimos** de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria. (BOE, de 12 de marzo)
- REAL DECRETO 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las **especialidades** docentes del **Cuerpo de Maestros** que desempeñan sus funciones en etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria. (BOCM del 9).



- DECRETO 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la **selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos** de la Comunidad de Madrid en los que se impartan enseñanzas escolares. (BOCM del 22).
- ORDEN del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento** de las Escuelas de Educación Primaria. (BOE de 6 de julio).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el **funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria** y de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE de 9 de marzo).
- ORDEN 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte por la que se regula la **jornada escolar** en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid. (BOCM de 15 de enero de 2013).
- ORDEN 502/2013, de 25 de febrero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula el **procedimiento** a seguir para solicitar el **cambio de jornada escolar** en los centros públicos que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid (BOCM de 5 de marzo).
- ORDEN 3793/2005, de 21 de julio, del Consejero de Educación, por la que se regula el servicio de **transporte escolar** en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación. (BOCM de 3 de agosto).
- ORDEN 2968/2014, de 18 de septiembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se **autoriza** a cinco colegios de Educación Infantil y Primaria a **impartir Educación Secundaria Obligatoria** y se dan instrucciones para la aplicación de la normativa de organización y funcionamiento en los colegios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 3 de octubre)
- CONSEJOS ESCOLARES, Información de la Viceconsejería de Educación, Juventud y Deportes sobre la **constitución y renovación de Consejos Escolares** de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos.
- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. (BOE de 1 de marzo)
- 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. (BOCM del 25)



- ORDEN 3814/2014, de 29 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid. (BOCM del 12 de enero de 2015)
- RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2015, de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la tramitación de solicitudes de autorización, modificación o cese de los Planes de Estudio de Educación Primaria en centros públicos.
- RESOLUCIÓN, de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria, por la que se autoriza la implantación de planes de estudio de Educación Primaria en centros educativos de la Comunidad de Madrid, a partir del año académico 2015-2016 (BOCM de 6 de julio)
- ORDEN 5958/2010, de 7 de diciembre, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 21 de enero de 2011)
- RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE del 24)
- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE de 31 de julio)
- 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. (BOCM de 14 de agosto)
- 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, 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. (BOCM de 6 de agosto)
- 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. (BOCM de 30 de abril)
- REAL DECRETO 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council. (BOE de 6 de julio)



- ORDEN ECI/1128/2006, de 6 de abril, por la que se desarrolla el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de la enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council. (BOE del 19)
- 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. (BOCM del 10)
- CORRECCIÓN de errores de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria. (BOCM del 7 de enero de 2015)
- 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. (BOCM del 15 de junio)
- ORDEN 1910/2015, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la adaptación de los modelos de los documentos básicos de evaluación a la enseñanza básica obligatoria, en centros de Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM del 30)
- ORDEN 2538/2008, de 21 de mayo, por la que se crea el fichero “Historiales académicos”, que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios. (BOCM del 27)

2.1.2. Fines y principios legales

Principios y Objetivos Educativos:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo que le capaciten para el ejercicio de actividades profesionales.



- Preparación para la participación activa en el ámbito escolar, social y cultural.

Principios y Objetivos Organizativos:

- Comprender la Convivencia como el estado de equilibrio de un Centro y el Reglamento como el instrumento de regulación del mismo.
- Extraer de las fuentes legales vigentes los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Regular en lo posible todo aquello que no está contemplado en la legislación vigente.

2.2- Estructura organizativa

2.2.1. Órganos unipersonales

2.2.1.1.- El equipo directivo

A. COMPOSICIÓN

Al tratarse de un centro de veintisiete unidades está formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. La composición y funciones del Equipo Directivo están reguladas en el Capítulo III, artículos 25 y 26 del 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.

B. COMPETENCIAS

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) 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.
- c) Proponer procedimiento de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.



- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2.- El Director

Atendiendo a lo dispuesto en la LOMCE, Título V, artículo 81, será competencia del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro 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 art. 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 y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las



certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (PE, Plan de convivencia y RRI)

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración.

2.2.1.3.- El Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos Internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del orientador el centro conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el CFIE las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.



- j) Participar en la elaboración de la Propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director.

En cualquier caso impulsará la realización de actividades académicas de perfeccionamiento, extraescolares posibilitando así que el centro sea dinámico y abierto a nuevas propuestas. Mantendrá una estrecha colaboración con los coordinadores de equipo, supervisando su trabajo y prestándoles la ayuda necesaria para el correcto funcionamiento del grupo.

Colaborará con los tutores en el Plan de Acción Tutorial.

Procurará que los posibles conflictos se resuelvan a través del diálogo priorizando las relaciones personales en el centro y en toda la comunidad educativa.

Para cumplir con sus funciones como Jefe de Estudios y siguiendo la legislación vigente planificará su tiempo de clase y de atención a otras tareas que tiene encomendadas. Estos períodos serán conocidos y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa para un correcto desempeño de sus tareas.

2.2.1.4.- El Secretario

Son competencias del Secretario:

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



Como gestor de los recursos mantendrá un talante negociador y dialogante con todos los órganos colegiados, con profesores y alumnos a la hora de tomar decisiones sobre equipamiento y distribución de recursos y con los órganos de gobierno en los que actúa como secretario.

Dado que las tareas burocráticas de gestión y administración requieren su tiempo planificará la distribución del mismo en cuanto a atención de alumnos y tareas de secretaría.

Estos tiempos serán conocidos y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

2.3. -Órganos colegiados de gobierno

2.3. 1.- El Consejo Escolar

La composición del consejo escolar está recogida en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación primaria y de los colegios de educación primaria.

En nuestro centro el Consejo Escolar está constituido por:

- a) El director del centro que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el claustro.
- d) Cinco padres/madres o tutores elegidos por el claustro. Uno de ellos será designado por la asociación de padres y madres de alumnos del centro y legalmente constituida.
- e) Un representante del sector servicios.
- f) Un representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario, que actuará como secretario del consejo con voz, pero sin voto.
- h) Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal una semana antes y en el caso de la convocatoria de consejo extraordinaria veinticuatro horas antes.

2.3.1.1.- Elección y renovación del consejo escolar

Se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa:



2.3.1. 2.- Procedimiento para cubrir las vacantes

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

2.3.1.3.- Junta Electoral

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral: el Director, un maestro y un padre de alumno. Los dos últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar que no vayan a ser candidatos.

Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- Aprobar y publicar los censos electorales.
- Concretar el calendario electoral.
- Ordenar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- Proclamar los candidatos elegidos.

2.3.1.4.- Elección de los representantes de los profesores

Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el claustro.

Serán electores todos los miembros del claustro.

El Director convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden de día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.

En la sesión del claustro extraordinario, se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el Director del centro, el maestro de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de Secretario de la mesa.

El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro.



Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos.

2.3.1.5.- Elección de los representantes de los padres

La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos.

Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el centro. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferentes.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir e identificarse mediante su documento nacional de identidad, u otro documento equivalente.

Los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad.

2.3.1.6.- Escrutinio de votos y elaboración de actas

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos y el nombre y el número de votos objetivos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos; se remitirá copia de la misma al Director de Área.

El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa y la recepción de las correspondientes actas.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2.3.1.7.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.



2.3.1.8.- Competencias del Consejo Escolar

Atendiendo a lo dispuesto en el Título V de la LOMCE, artículo 127, las nuevas competencias del Consejo Escolar son:

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

Señalar además que de acuerdo a lo establecido en el D.23/2014, de 12 de junio, este órgano se convierte en el instrumento idóneo para llevar a cabo los acuerdos y compromisos educativos que resulten pertinentes.



2.4.- El Claustro de profesores

2.4.1.- Composición

Su composición así como el régimen de funcionamiento viene recogido en los artículos 22 y 23 del 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.

ARTICULO 22. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

ARTICULO 23. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

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

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

2.4.2.- Competencias

Las competencias del claustro de profesores vienen recogidas en el artículo 24 del 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. (BOE 20-2-96).

Son competencias del claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.



- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

2.5.- Órganos de coordinación docente

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del 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 (BOE 20-2-96), en nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes de nivel e internivel.
- Tutores.

2.5.1.- Comisión de coordinación docente

La Comisión de Coordinación Pedagógica está regulada por el 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 (BOE 20-2-96), la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE 6-7-94) y Orden 3622/2014, de 3 de Diciembre, de la Consejería de



Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

COMPOSICIÓN.

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden 3622/2014, la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador bilingüe, el coordinador TIC, el orientador del centro, y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

COMPETENCIAS.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen establecidas en el artículo 49 de la citada Orden y 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.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Según lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE 6-7-94):

- La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario el jefe de estudios.
- La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones de etapa y de las posibles modificaciones de las mismas que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección Provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

A principio de curso, el Equipo Directivo establecerá el calendario de reuniones, así como un avance general de lo que se va a tratar a lo largo de él.

En nuestro centro se establecen las reuniones los lunes, una vez al mes, en horario de 12:30 a 13:30. Los coordinadores de ciclo garantizarán que los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica se discutan en los equipos de nivel/internivel y recogerán propuestas de los mismos. Les informarán, así mismo, de los acuerdos tomados en dicha comisión.



El secretario de la Comisión (Jefe de estudios) es el encargado de levantar acta de todo lo tratado y recogerlo en el libro de actas de la comisión.

2.5.2.- Equipos docentes de nivel e internivel

2.5.2. 1.- Equipos docentes de nivel

A. COMPOSICIÓN

Según el artículo 4 de la Orden 3622/2014, de 3 de Diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria, los equipos docentes agruparán a todos los maestros que impartan docencia en un mismo curso, y son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del equipo.

Como nuestro centro es de línea tres, los equipos docentes estarán formados por el equipo docente de Infantil y dos equipos docentes en Primaria, uno formado por los tutores de 1º a 3º y otro por los tutores de 4º a 6º.

B. COMPETENCIAS

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.

C. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído el Jefe de Estudios, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

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

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

2.5.2.2.- Equipos docentes internivel

A. COMPOSICIÓN

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en nuestro Centro se han organizado dos grandes grupos de coordinación internivel, uno el equipo docente bilingüe y el otro el equipo docente de las áreas de Lengua y de Matemáticas formado por maestros desde Infantil hasta Sexto.

B. COMPETENCIAS

Las funciones del equipo docente internivel serán las siguientes:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.



e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

C. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las reuniones de los equipos docentes de nivel e internivel se consideran imprescindibles para informar sobre el desarrollo de la acción docente y la creación de unas líneas de actuación y coordinación comunes.

Los equipos docentes de nivel e internivel se reunirán al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los equipos docentes de nivel e internivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. También una vez al trimestre estos equipos se reunirán con los especialistas para valorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos. Un resumen de lo tratado en estas reuniones, acuerdos tomados y propuestas, será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador.

Al final de curso, los equipos docentes de nivel e internivel, recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador será entregada al Director antes de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de la Programación General Anual de curso siguiente.

2.5.3.- Acción tutorial

Las funciones de los tutores vienen recogidas en el 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 (BOE 20-2-96) y en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regular la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de primaria (BOE 6-7-94) y más recientemente el Decreto 89/2014 (BOCM del 25) , por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria.

A. TUTORÍA

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.



La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

B. TUTORES

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

El Claustro de profesores decidió, el día 23 de marzo de 2016, que según la normativa, el tutor permanecerá un único año con sus alumnos en Primaria y tres cursos en Infantil.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Son funciones del tutor las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el Jefe de Estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.



En los centros donde el número de maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

De acuerdo con lo establecido en la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria se elaborará un informe escrito destinado a los padres de los alumnos una vez al trimestre, que será personal en cada centro.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada una de las familias.

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

De acuerdo con lo establecido en el art. 45.2d) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, el Claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con los coordinadores de los equipos docentes de nivel e internivel bajo la dirección del Jefe de estudios. El Jefe de Estudios convocará al menos tres reuniones de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

2.5.4.- Otros órganos de coordinación docente

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE 6-7-94), el Director podrá encomendar a algún maestro la responsabilidad sobre la utilización y funcionamiento de la biblioteca, medios audiovisuales e informáticos, etc. Por ello, a principios de curso, se encomendará, oído el claustro a estos responsables.

A. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

El responsable de la biblioteca será designado por el director, oído el claustro y a propuesta del Jefe de Estudios. Será un profesor que imparta docencia completa en el Centro . Contará en su horario con un período de tiempo suficiente para asumir las siguientes funciones:

- Hacer cumplir las normas establecidas respecto a la biblioteca, de éste Reglamento de Régimen Interior.

Además, de las establecidas en artículo 17 de la orden de 29 de junio de 1994 (BOE 6-7-1994) y que son las siguientes.

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.



- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la PGA.

Los alumnos de cada curso, podrán solicitar en préstamo cualquier volumen que se encuentre en la biblioteca por un período de una semana prorrogable a otra más si el encargado de la biblioteca lo considera posible.

Cada profesor tutor establecerá unas normas específicas en su aula con el fin de facilitar el uso de la biblioteca en horario semanal.

Si el material que se presta a cualquier usuario de la biblioteca, se pierde o deteriora por negligencia, será repuesto por quién lo haya ocasionado.

B. RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIVISUALES E INFORMÁTICOS

Será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios oído el Claustro. Contará en su horario con un período de tiempo suficiente para asumir las siguientes funciones:

- Controlar los medios audiovisuales e informáticos del centro.
- Velar por su correcta utilización, ayudando al resto de compañeros en cuestiones funcionales y pedagógicas.
- Mantener actualizado el inventario del centro en cuanto a este tipo de recursos se refiere.
- Conocer la dotación que sobre estos medios tienen las distintas localidades del CRA.
- Proponer al Equipo Directivo la conveniencia de reparación y/o sustitución de alguno de estos medios.

Además, las establecidas en el art. 18 de la orden de 29 de junio de 1994 (BOE 6 de julio) y que son las siguientes:

- Fomentar la utilización por parte del resto de maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la PGA, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.



- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de nuevas tecnologías como recurso didáctico.

- a) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

2.6.- Los recursos humanos

2.6.1.- Los maestros

La plantilla del centro es bastante estable y las variaciones que pueden surgir se deben a jubilaciones principalmente. En la actualidad está formada por 37 maestros de los cuales 18 son los tutores de 1º a 6º de Educación Primaria, 9 son los tutores del segundo ciclo de Educación Infantil, un coordinador bilingüe, un maestro de Música, dos maestros de Educación Física (uno de ellos tutor), una maestra de Pedagogía Terapéutica y otra de Audición y Lenguaje compartida con el CEIP Vasco Núñez, dos profesores de Religión y un maestro de apoyo en Educación Infantil.

A. DERECHOS

- Libertad de cátedra.
- Colaborar con el equipo docente de nivel e internivel en el diseño de las programaciones didácticas.
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades complementarias.
- Participar en los programas de formación permanente del profesorado.
- Utilizar todo el material del centro.
- Ser informados por la dirección de los fines, organización, deberes y responsabilidad que les incumben.
- Ser escuchado por la dirección, claustro y consejo escolar en cuanto a sugerencias y propuestas.

B. DEBERES

- Respetar y actuar de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- Educar a sus alumnos y alumnas atendiendo, especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, equipo docente de nivel e internivel y cualesquier otra convocada por la dirección.
- Realizar las actividades correspondientes a tutoría, visitas y reuniones con los padres.



- Controlar la asistencia de los alumnos y comunicarlo a quién corresponda.
- Recibir e informar a los alumnos y alumnas y a sus padres/ madres o tutores /tutoras sobre su rendimiento escolar.
- Resolver durante la vigilancia de los recreos los conflictos que puedan surgir entre los alumnos.
- Informar al profesor tutor de los acontecimientos surgidos en su grupo.
- Avisar a los padres o tutores legales si algún alumno se pone enfermo o sufre un accidente. Si la urgencia lo requiere un maestro acompañara al alumno al centro médico y permanecerá con él hasta la llegada de los padres o tutores. El resto quedará atendido por otro maestro.
- Fomentar el trabajo en equipo en la toma de decisiones.
- Justificar sus retrasos y ausencias.
- Mantener y fomentar la relación con las familias del alumnado.
- Responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en las dependencias del centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro comunicando los deterioros a la dirección.

C. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Según el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, en su artículo 25 bis. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas

D. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

El Equipo Directivo comunicará al Claustro las vacantes producidas con sus perfiles correspondientes bien sea por traslado, jubilaciones, o por otras circunstancias.

En nuestro centro y de acuerdo con la sesión de Claustro de 14 de febrero de 2007 la adscripción del profesorado se realizará según los apartados de la Orden de 29 de junio de 1994 (BOE 6-07) que dice lo siguiente:



1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de que dos profesores definitivos coincidan en la antigüedad en el centro tendrá preferencia aquel cuyo número de lista sea más bajo.
2. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo. En el caso de que dos profesores provisionales coincidan en la antigüedad en el centro tendrá preferencia aquel cuyo número de lista sea más bajo.
3. Maestros interinos, si los hubiere, según antigüedad en el cuerpo.

*Por tanto cuando se produzca una vacante en el centro, podrán optar a ella, los profesores que terminando los dos cursos que se han establecido de trabajo, cumplan con la normativa anteriormente citada.

E. PERMISOS

- Los permisos del profesorado serán los regulados por la ley.
- En caso de ausencia prevista se comunicará al Equipo Directivo con suficiente antelación para organizar el correcto funcionamiento del centro.
- Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

F. SUSTITUCIONES

Las sustituciones deben estar perfectamente organizadas en el centro para que la actividad educativa no se vea afectada en ninguno de sus aspectos. Por todo ello se deberá tener en cuenta que:

- Se deberá comunicar la ausencia a la dirección del centro, con la debida antelación, siempre que se pueda; y en caso contrario, hacerlo en cuanto las circunstancias lo permitan.
- La organización de tiempos de programación y coordinación así como los apoyos se modificarán, si es necesario, para atender algún grupo de alumnos. Igualmente podrá modificarse el horario personal del profesorado si lo requieren las necesidades del centro: salidas, sustituciones...
- El Jefe de Estudios garantizará la atención del grupo de alumnos del maestro ausente. Este grupo será atendido por el resto de maestros teniendo en cuenta que:
 - Todos estamos obligados a hacer sustituciones.
 - Se respetará el orden establecido según los criterios recogidos en la PGA.
 - Trataremos de repartir los períodos de sustitución, tanto a lo largo del día como de la semana y del mes, haciendo un reparto equitativo
 - Se procurará respetar los horarios de docencia de cada maestro alterándolos solamente cuando no haya nadie libre para hacerse cargo del grupo correspondiente.



- El tutor o maestro del área se hará cargo de los alumnos, hasta que entre en el aula el maestro que a continuación tenga que impartir la clase.

G. VIGILANCIA

Los maestros vigilarán los recreos del alumnado, según los turnos establecidos al efecto por la Jefatura de Estudios.

2.6.2.- Los alumnos

2.6.2.1.- Principios generales

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes derivados de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el estatuto de autonomía de la Comunidad de Madrid.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

A. ACOGIDA DE LOS ALUMNOS

a) Cuando un alumno se incorpora al centro se realiza una acogida que facilite su rápida integración (Plan de acogida del Centro). El equipo directivo enseña el colegio al alumno y a su familia, les presenta a su maestro tutor y a sus compañeros de clase e informa a los padres sobre las normas que regulan la convivencia del centro.

b) La recepción y el periodo de acogida de los niños de tres años se realizará mediante:

-La incorporación escalonada del alumnado, teniendo en cuenta las circunstancias laborales, personales y el lugar de residencia de las familias.

-El aumento progresivo del tiempo de permanencia en el colegio, hasta que sigan el horario normal del centro ateniéndonos a la normativa en vigor.

B. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

- Con el objeto de fomentar la convivencia, la autonomía y la responsabilidad de los alumnos, desde el comienzo de la escolaridad se distribuirán responsabilidades entre los mismos teniendo en cuenta el principio de igualdad real.

- En Educación Primaria se nombrarán delegados de curso, habrá un delegado por clase que, serán elegidos por los alumnos, por votación.

Los delegados fomentarán la responsabilidad de sus compañeros para mejorar la convivencia en el aula, representarán a la clase y trasladarán al tutor las inquietudes y sugerencias del grupo.



C. ASISTENCIA A LOS ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTE Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

En caso de accidente leve, ocurrido en el recinto escolar, el alumno recibirá atención en el botiquín del colegio.

Si el accidente se considera de cierta importancia, se avisará por teléfono a su familia.

En situaciones de urgencia o emergencia se solicitará ayuda a través del 112.

Si se produce una indisposición en el alumno (dolores fuertes de cabeza, dolor de estómago, mareos...) se llamará por teléfono a la familia para que se haga cargo de la situación.

En el caso de que los alumnos tengan que tomar por prescripción médica algún medicamento, los padres serán los únicos responsables y tendrán la obligación de comunicar por escrito al tutor, qué medicamento está tomando y avisar de posibles efectos adversos.

Sólo en el caso de que ninguna persona responsable del niño, pueda acercarse al centro a administrar el medicamento, se le suministrará en las condiciones siguientes:

- Autorización por escrito de los padres o tutores legales según documento elaborado por el Centro (adjuntando el medicamento, las características de éste, las posibles consecuencias o efectos, el nombre del alumno y el curso y la prescripción facultativa).

D. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno será continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que establece la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de *Madrid*.

Las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta, el cual tendrá presente, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas.

De las evaluaciones realizadas y de los resultados obtenidos se informará a las familias según lo establece el artículo 21 de la Orden citada anteriormente.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo, las cuales se podrán establecer en cualquier momento del curso e intentarán garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

El centro dispondrá de medidas adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluidas las evaluaciones individualizadas, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Las evaluaciones individualizadas que se desarrollarán en 3º y 6º de primaria se realizarán según la legislación vigente, según se concreta en los artículos 18 y 19.

En cuanto a la promoción, el alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, en cualquier nivel de la etapa



que se estime oportuno, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo organizado por el equipo docente.

La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres o tutores legales del alumno, aunque será el equipo docente quien decidirá sobre la promoción, tomando en consideración la información y criterio del tutor.

En caso de que un alumno promocione con evaluación negativa deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma. Y cuando estas se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Al finalizar cada uno de los niveles no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y accedan a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua castellana y Matemáticas o Inglés.

Los tutores informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de calificación y criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en reuniones generales con los padres de cada nivel y reuniones individuales si fuera necesario.

2.6.2.2.- Derechos de los alumnos

Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica.
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Otros derechos de los alumnos son:

- Recibir una formación que asegure su desarrollo tanto físico como intelectual.
- A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razones de raza, religión, sexo, características físicas o sociales.



- A la objetividad en la evaluación de su rendimiento escolar.
- A recibir orientación escolar y profesional basada en sus aptitudes y capacidades.
- A una formación que reúna las debidas condiciones de seguridad de higiene.
- Al respeto de sus convicciones religiosas e ideológicas.
- A no ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- A utilizar el material y las dependencias del centro respetando las normas que el centro establece para su uso.
- A recibir las ayudas precisas para compensar carencias de diversa índole.

2.6.2.3.- Deberes de los alumnos

Deber de respetar a los demás.

1. Este deber implica.

- a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

1. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal de centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Este deber implica.

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.



Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

2.6.2.4.- Obligaciones de los alumnos

Las obligaciones de los alumnos, reguladas en el Decreto, son:

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

2.6.3. -Participación de las familias en el proceso educativo

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

A. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

1. Según el art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación la administración educativa garantizará:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.



- c) Participar a través del consejo escolar y de la comisión de convivencia mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Otros derechos:

- La elección de los representantes de padres al Consejo Escolar está recogida en el art. 8-11,13 y 16-18 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero. En nuestro centro los representantes de padres al Consejo Escolar son cinco.
- Las competencias de los representantes están ya recogidas en este Reglamento.
- Los representantes de padres en el Consejo Escolar informarán al resto de los padres y madres sobre lo que allí ocurra.
- Los padres/madres o representantes legales tienen derecho a ser informados de forma inmediata de aquellos sucesos que puedan repercutir en la educación de sus hijos; así como los que afectan a la marcha ordinaria de las actividades del centro y las medidas adoptadas.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- A ser recibidos por el profesor tutor de su hijo dentro del horario semanal que el profesor tenga en su programación, previa petición de cita, con el fin de no coincidir con otros padres.
- A ser informados del proceso educativo de sus hijos/as mediante reuniones trimestrales y tutorías.

B. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

1. Tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. Deberes de los padres:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Otros deberes:

- Los padres de alumnos son los primeros responsables de sus hijos.
- Mantendrán contacto frecuente con los tutores de sus hijos y con sus maestros.
- Deberán aportar el material mínimo exigido para la buena marcha del alumno.
- Deberán asistir a las reuniones generales o a las llamadas de los tutores, siempre que sean convocados.
- Tienen el deber de respetar el horario escolar y el del tutor y de padres fijado para este fin, con la intención de evitar interrupciones en las horas de clase.
- Informar al tutor de cualquier enfermedad del alumno.



- Se preocuparán por la higiene y limpieza corporal de sus hijos cuidando su alimentación y descanso.
- Ante cualquier rotura o desperfecto ocasionado intencionadamente por los alumnos, se comunicará a los padres para que conozcan la conducta de sus hijos y abonen los gastos producidos.
- Los padres esperarán a sus hijos fuera del recinto escolar y serán responsables de ellos desde el momento en que salgan de este.
- Los padres deben estar localizados durante las horas de escolarización de sus hijos para poder informales de cualquier incidencia.

2.6.4. -Derechos y deberes del personal no docente

Todos los miembros de la Comunidad Educativa se esforzarán por mantener con el personal no docente y de servicios unas relaciones cordiales de respeto, comprensión y diálogo y colaborarán con el personal de servicios para mantener y utilizar correctamente todo el centro.

2.6.5. -Espacios y recursos

- Todas las instalaciones y material del centro estarán a disposición de todo el personal del colegio para su uso adecuado. También podrán ser usadas por personas ajenas a él o instituciones, para cuya autorización se seguirá la normativa vigente.
- Todo el alumnado y profesorado debe respetar tanto las instalaciones, como el mobiliario y el material del centro, con el fin de evitar su posible deterioro.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa contribuirán a mantener la limpieza y el perfecto estado de las instalaciones cuando sean utilizadas.
- Los desperfectos producidos en instalaciones o material perteneciente al colegio o particulares por mal uso, deberán ser reparados o repuestos por los responsables. Si no se conoce al responsable/s será el grupo que lo haya utilizado con negligencia los que repararán el daño o daños ocasionados, bien sea realizando el acto en horario escolar o fuera de él.
- Los alumnos o personal que use por distintos motivos el recinto escolar, y sustrajeran bienes del Centro o individuales, deberán reponer lo sustraído. Sólo se podrán colocar carteles y anuncios en los lugares apropiados para ello y con el Visto Bueno de la dirección del Centro, cuidando siempre la forma y corrección de los mismos. Para la colocación de carteles y anuncios por parte del personal ajeno al Centro será necesario la autorización personal del Equipo Directivo.
- Dentro de todos los espacios de este Centro, se cuidará el orden, la limpieza, la disciplina y el vocabulario.
- Utilizar las papeleras con el fin de mantener todo el recinto limpio.



-El pasillo, lugar de paso para las clases y los servicios no se utilizará para jugar ni se permanecerá en él en los cambios de clase, ni en recreos.

2.6.6. -Organización y uso del material

El inventario del material se revisará cada curso por parte de la secretaria del centro. Ésta recabará la información correspondiente de los profesores tutores de las distintas aulas o de los responsables correspondientes.

La adquisición del material la autorizará el Director a propuesta de los distintos equipos docentes de nivel o área. Al inicio de curso o cuando el presupuesto lo permita, cada maestro comunicará las necesidades que tiene en su aula o en su área y se gestionarán las posibilidades de compras para cubrir las distintas necesidades, ya sea directamente el maestro quien realice las compras o bien a través del Equipo Directivo. Si el profesor acude a realizar la compra seguirá las instrucciones de la secretaria del centro que es quien gestionará todos los recursos económicos del centro. En cualquier caso se comprará el material según las prioridades valoradas para cada curso.

2.6.7. -Organización y uso de las instalaciones

A. PATIOS

- Es el lugar donde normalmente se desarrollan los recreos. Todas las zonas del patio son utilizadas por el alumnado del centro. El alumnado de Infantil de 5 años que tiene sus aulas en el edificio de primaria, realizarán el recreo en el patio de primaria, en la zona reservada para ellos y con el cuidado de los maestros y especialistas de su nivel.
- Si algún alumno no sale al recreo, solo puede permanecer en clase acompañado y por orden de un maestro.
- Se deben respetar los juegos de los demás, sobre todo los de los más pequeños.
- Se debe mantener limpio el patio cuidando no tirar envases y envoltorios al suelo.

B. ENTRADAS Y SALIDAS

- Las entradas y salidas se realizan por la Calle de Portera del Cura en Primaria e Infantil 5 años.
- Las entradas y salidas de Infantil 3 y 4 años se realizarán por la puerta situada en la Calle Cerro del Castañar.
- Se evitarán aglomeraciones en los momentos de entradas y salidas al colegio.



C. BIBLIOTECA

- La función esencial de la biblioteca es considerarla como un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura, de búsqueda de información, de realización de trabajos,... La biblioteca cubre un papel esencial en nuestras aulas, ya que los escolares en sus domicilios no disponen de tantos libros de cuentos, de consulta, etc.
- Ya están catalogados todos los fondos de la biblioteca con el programa ABIES 2 y los carnets, para que todos los usuarios puedan acceder al préstamo de forma digitalizada.
- En cuanto a las normas para la utilización de la biblioteca, a cada curso se le asignará una sesión para préstamo y animación a la lectura.
- El préstamo de libros se realiza en horario lectivo al alumnado.
- Si el material que se lleva prestado cualquier usuario de la biblioteca se pierde o se deteriora por negligencia, será repuesto por quien lo haya ocasionado.

D. GIMNASIO Y AULA DE PSICOMOTRICIDAD

- Se utilizarán prioritariamente para actividades de Educación Física.
- Se procurará en la elaboración de horarios que los maestros que imparten Educación Física o Psicomotricidad no coincidan.
- Se podrán llevar a cabo otras actividades (teatros, animaciones a la lectura, representaciones...)

E. SALA DE INFORMÁTICA

- Con el fin de que todos los niveles puedan utilizar los medios informáticos, durante el mes de septiembre, el jefe de Estudios elaborará un horario en el que se refleje qué grupo de alumnos puede utilizar dicha dependencia.
- Esta sala requiere de especial cuidado dadas sus características. Hay que respetar las indicaciones del profesor en cuanto al cuidado de los ordenadores.
- Concienciar a los alumnos de que no es un sitio de juego sino de aprendizaje y esfuerzo.
- Los ordenadores son propiedad del colegio y sólo pueden ser utilizados por los alumnos en horario lectivo o en circunstancias conocidas y aprobadas por la Dirección.

F. AULA DE INGLÉS

- La utilización del aula de Inglés se hace mediante un horario elaborado, durante el mes de septiembre, por el jefe de Estudios.
- Esta sala requiere de especial cuidado dadas sus características.
- Concienciar a los alumnos de que no es un sitio de juego sino de aprendizaje y esfuerzo.
- En ella se realizan las reuniones del equipo bilingüe.

G. AULA DE PT



- En este aula se desarrollan las actividades de Pedagogía Terapéutica para los niños de necesidades educativas especiales.

H. AULA DE AL

- En este aula se desarrollan las actividades de Audición y Lenguaje para los niños de necesidades educativas especiales.

I. AULA DE MÚSICA

- En este aula se desarrollan las sesiones del área de Música para los alumnos desde Infantil 5 años hasta Sexto de Primaria, teatros y actuación del coro.

J. AULA DE APOYO

- Es un aula pequeñas donde se realizan actividades de apoyo, refuerzo y valores.

K. AULAS

- En el interior del edificio escolar y para evitar molestias, en el período de clase se guardará silencio.
- En las clases los alumnos guardarán la debida compostura y respeto hacia las actividades y personas integrantes de la misma.
- Los alumnos cuidarán su higiene personal, asistiendo a clase con la debida limpieza y con el atuendo adecuado.
- Al finalizar la jornada escolar, los alumnos dejarán las clases ordenadas.
- Durante el período de clase no se podrá comer, mascar chicle, salir fuera del aula si no es por causa ineludible.
- El alumno se responsabilizará de todo aquello que se le encargue y de aportar el material que le soliciten para el desarrollo de clase. Anotará y realizará las tareas que se le asignen, atenderá a las explicaciones y cuidará el material.
- Entre clase y clase los alumnos permanecerán en el aula preparando la clase siguiente, evitando todo alboroto y mala compostura.

L. LAVABOS

- Los baños y los servicios del colegio deberán conservarse siempre limpios y en buenas condiciones de uso. De no ser así, se comunicarán las incidencias a los tutores o al equipo directivo.
- Los tutores, desde los primeros días de curso insistirán en el correcto uso de los inodoros, cisternas, grifos y papeleras.
- Se utilizarán de forma correcta y adecuada para su función, nunca para juegos.
- Se hará buen uso del papel y del agua.
- A no ser que sea necesario, no se hará uso de los servicios entre clase y clase y antes o después del recreo.
- No serán centro de reunión.



2.7- Servicios complementarios escolares

A.- PROGRAMA “LOS PRIMEROS DEL COLE”

El Programa "Los primeros del cole" está gestionado por una empresa contratada por el AMPA del colegio. El centro oferta este servicio para conciliar la vida laboral, escolar y familiar.

Funciona desde las 7:30 a las 9:00 horas y pueden hacer uso de él, todas aquellas familias que lo necesiten en contratos totales, parciales y por días.

Es atendido por monitoras que realizan actividades lúdicas con todos los alumnos.

Las aulas utilizadas son: La Sala Polivalente, el patio, el gimnasio (dependiendo del tiempo), el comedor escolar para el desayuno y el vestíbulo de Infantil.

B.- COMEDOR ESCOLAR: REGLAMENTO

El servicio de comedor escolar debe entenderse como un servicio educativo que complementa la labor del centro docente, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.

Así mismo, da respuesta a la demanda social ante las necesidades de las familias para conciliar la vida laboral y familiar.

Para que el comedor escolar cumpla una función educativa, es necesario que su organización y sus normas sean conocidas por las familias de los/as niños/as y por toda la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en el Centro.

A. MARCO LEGAL

Orden 917/2002, de 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.

Orden 3028/2005, de 3 de junio, que modifica parcialmente la Orden 917/2002 (BOCM del 16).

Orden 4212/2006, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 14 de marzo, reguladora de los comedores escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (BOCM 17 de agosto).

Orden 9954/2012, de 30 de agosto, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 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.



Normas de procedimiento de la Dirección General de Educación Infantil de Primaria y Secundaria sobre el funcionamiento del servicio complementario de comedor de los centros públicos no universitarios para cada curso escolar.

B. DISPOSICIONES GENERALES

El CEIP Mirasierra de Madrid presta el servicio de comedor escolar en sus instalaciones, de acuerdo con el presente reglamento cuya finalidad es regular la organización y funcionamiento de dicho servicio.

La gestión de este servicio es llevada a cabo desde la Secretaría del centro. Deberán ponerse en contacto con la misma para resolver cualquier duda, incidencia, modificación, aviso...

La prestación del servicio se realizará mediante la adjudicación del mismo a una empresa especializada en servicios de restauración. La empresa adjudicataria será la responsable de la prestación del servicio de comidas, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios, así como el servicio de vigilancia y atención educativa, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

La adjudicación del servicio se aprobará por el Consejo Escolar, y requerirá el compromiso de garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar, tanto en aspectos nutricionales como atención educativa.

La empresa adjudicataria será también la encargada de suministrar los alimentos y prestar servicio en otras actividades que se realicen en el centro y requieran servicio de comida, tales como campamentos escolares, servicio de desayuno, etc.

C. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Todos los alumnos/as matriculados en el centro cuyos padres o tutores lo soliciten en los términos establecidos.

Los profesores/as del centro y personal no docente, abonando el precio total de la minuta y en los horarios establecidos a tal fin.

D. DURACIÓN

El servicio de comedor escolar se iniciará el primer día lectivo del curso escolar y finalizará el último día lectivo de dicho periodo.

El servicio se prestará de lunes a viernes no festivos de 12:30 a 14:30 horas en los meses de octubre a mayo. Y en los meses de junio y septiembre el horario será de 13 a 15 horas. El comedor escolar está organizado en dos turnos.



E. MENÚ

El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor. Podrá establecerse un menú alternativo:

- Para periodos cortos de tiempo por molestias gastrointestinales (dieta astringente), o problemas bucodentales (dieta blanda) avisando previamente en la Secretaría del centro a primera hora de la mañana.
- En caso de intolerancia o alergia a uno o más alimentos, justificado mediante informe médico fechado en curso, que deberán entregar junto con la solicitud de uso del comedor (ficha de comensal). Dicho informe debe ser actualizado siempre que exista alguna modificación o se acuda a la revisión anual correspondiente.
- La comida será elaborada en la cocina del Centro por profesionales de la empresa adjudicataria.
- La propuesta de menús será revisada mensualmente por la dirección del centro y entregada a cada familia usuaria del servicio al inicio de cada mes en soporte impreso y/o electrónico en la página web o en la APP del Centro.

F. COSTE Y PRECIO

El coste diario del servicio de comedor será el precio único marcado por la Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar. Quedan exceptuados del pago del menú total o parcialmente, según proceda, aquellos alumnos/as que tengan derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor escolar de acuerdo con la legislación vigente, así como los beneficiarios de las ayudas de comedor.

En el precio repercuten los siguientes costes: Alimentación, limpieza, personal laboral (salario y seguridad social), combustible (gas, electricidad...), reposición de menaje, seguros, análisis de control dietético y bacteriológico en el propio Centro, así como los de control externo exigidos por la legislación vigente, personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, impuestos, cualesquiera otros que proceda repercutir de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

G. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Al inicio de cada curso escolar se hará llegar a las familias la información correspondiente al funcionamiento y pago del comedor actualizado para cada curso.

H: INSCRIPCIÓN

Podrán ser usuarios del comedor:



- Alumnado del colegio que haya sido usuario del comedor en el curso anterior, siempre que estén al corriente de pago y hagan la inscripción en el periodo que se establezca (ficha de comensal).

- Alumnado del colegio cuyos padres o tutores soliciten la matriculación de los mismos en el Centro para cada curso escolar, haciendo la inscripción en el momento de la matriculación.

- Alumnado del colegio que necesite hacer uso esporádico del servicio de comedor, avisando previamente en la Secretaría del Centro y abonando la cantidad correspondiente que será un 20% más del precio habitual del servicio.

- No podrá ser usuario del servicio de comedor el alumno/a que al inicio del mismo se encuentre en situación de débito en relación con el curso anterior.

Para atender y planificar adecuadamente la demanda de los alumnos, antes de la finalización de cada curso escolar, se establecerá un periodo de inscripción para aquellas familias que estén interesadas en hacer uso del comedor para el siguiente curso escolar. La Dirección del Centro anunciará con antelación suficiente y por los medios que estime convenientes la apertura de dicho periodo, informando de los requisitos, obligaciones y procedimiento a realizar en relación a dicho periodo.

La inscripción de los usuarios/as del servicio de comedor se realizará dentro del plazo que se indique para ello, mediante la cumplimentación de la **ficha de comensal con foto**, indicando el periodo en el que el alumno/a hará uso de dicho servicio, así como los datos bancarios donde poder realizar los cargos. **La inscripción contendrá la aceptación de las normas de funcionamiento contenidas en el presente reglamento.**

Cumplido el periodo, se publicará un listado de los alumnos/as inscritos en el servicio y con la opción seleccionada.

Aquellos alumnos/as que no se inscriban en los tiempos establecidos y, una vez se haya cerrado el plazo de inscripción, si desean hacer uso del servicio de comedor, siempre y cuando hubiera plazas, abonarán el mes de septiembre como días sueltos.

Se podrán incorporar nuevos usuarios/as al servicio de comedor durante el transcurso del curso escolar, atendiendo previamente a razones de capacidad y organización del servicio, rellenando la ficha de comensal.

I. PAGO DEL SERVICIO

La forma de pago del servicio será exclusivamente por **domiciliación bancaria**. Se cobrarán siete mensualidades, comenzando en octubre y terminando en el mes de abril. Se pagará la misma cuota al mes, obtenida del resultado de dividir el coste del comedor de todo el curso entre siete meses. El recibo del mes de mayo corresponderá a los días de junio. Los recibos se pasarán a principio de mes por adelantado.



Si algún alumno/a se incorpora al comedor escolar a lo largo del curso, se calculará la cuota siguiendo el mismo patrón, pero teniendo en cuenta los meses restantes.

Cuando los recibos domiciliados sean devueltos o exista algún pago pendiente se notificará a las familias por carta o telefónicamente. Las familias que no estén al corriente de pago, no podrán hacer uso del servicio de comedor. Cuando una familia tenga un recibo pendiente de pago, causará baja de este servicio por acuerdo del Consejo Escolar. Los costes de devolución correrán a cargo de las familias.

Los alumnos/as que tengan pendiente algún recibo del comedor correspondiente al curso anterior, deberán abonar primero sus deudas.

Las familias que quieran utilizar el servicio de comedor días sueltos, por motivos excepcionales, lo comunicarán en la Secretaría del centro con antelación y realizarán un ingreso en la cuenta corriente del colegio del importe correspondiente a comensales esporádicos. El resguardo del ingreso **a nombre del alumno/a** se entregará en la Secretaría del Centro. Sería conveniente notificarlo, también, al tutor/a del alumno/a comensal.

Cuando se produzca un **cambio en la cuenta** domiciliada, se comunicará por escrito con el nombre y el D.N.I. de ambos padres o tutores firmado por los titulares de la cuenta en la Secretaría del Centro.

En el recibo del mes de abril se realizará la **regularización** para aquellas familias que tengan derecho a devoluciones. Según aprobación del Consejo Escolar tendrán derecho a devoluciones:

- Baja temporal de usuarios hasta 7 días en un mismo mes: se devolverá el 50% del precio de la minuta.

- Baja temporal o definitiva superior a 7 días lectivos a lo largo de un mismo mes:

- *Con un preaviso de 7 días antes de la baja, se devolverá el 100% del precio de la minuta.

- * Con un preaviso de 3 días antes de la baja, se devolverá el 50% del precio de la minuta.

- *Con un preaviso de menos de 3 días no se devolverá ningún importe.

Para **comunicar todas las bajas se deberá rellenar un formulario en Secretaría.**

Cuando un alumno vaya a ser baja en el mes de junio, deberá comunicarlo en la Secretaría del Centro, a través de la ficha que será facilitada a las familias en los plazos establecidos, de los que, también, se informará en su momento. De no ser así, se cobrará el recibo de dicho mes.

Los usuarios a los que se les haya concedido beca de comedor, se les descontará el importe de dicha ayuda, a partir del mes en el que sean recibidas.

J. ORGANIZACIÓN: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.



El programa anual del servicio de comedor escolar se encuentra recogido en la PGA de cada curso escolar.

En relación con la coordinación y organización del servicio de comedor escolar se tendrán en cuenta las competencias y funciones establecidas en la orden de la Comunidad de Madrid que regula los comedores colectivos escolares.

El equipo directivo del Centro velará por el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio, manteniendo informada a la respectiva Dirección de Área Territorial de cualquier incidencia o incumplimiento en el desarrollo el mismo.

Las posibles incidencias que surjan durante la prestación del Servicio de comedor, incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo, se comunicarán por el Equipo Directivo al profesor-tutor de los alumnos afectados.

H.COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO

CONSEJO ESCOLAR.

- Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.
- Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del servicio de comedor, integrado en el presupuesto anual del centro.
- Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que prestará el servicio de comedor escolar en el centro docente.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
- Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.

El Consejo Escolar del Centro nombrará una Comisión de Comedor encargada del seguimiento y control del mismo. Dicha comisión será la encargada de solucionar las posibles incidencias que puedan surgir en el funcionamiento del mismo.

DIRECTOR DEL CENTRO.

- Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
- Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
- Fijar los turnos del servicio de comedor, si fuera necesario.
- La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con empresas adjudicatarias en el procedimiento de homologación, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas y su personal.
- Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor.
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de comedor y realizar el



seguimiento de su ejecución.

- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado

JEFE DE ESTUDIOS.

- Elaborar, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo Escolar entre sus miembros, el programa anual del servicio de comedor.

- Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernen al desarrollo del programa mencionado.

- Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.

SECRETARIO DEL CENTRO.

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.

- Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.

- Controlar los usuarios del servicio en la intranet de la página web del centro.

- Realizar la gestión económica del servicio de comedor.

- Efectuar los cobros y pagos autorizados por el Director.

- Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización del Director.

PROFESOR DE APOYO.

El centro podrá contar con la participación de un profesor de apoyo cuando haya más de trescientos comensales. Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.

- Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.

- Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

DERECHOS, DEBERES Y NORMAS. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

DERECHOS

Son derechos de los alumnos usuarios del servicio de comedor:

- Recibir una alimentación sana y equilibrada.

- Adquirir hábitos alimentarios: aprender a comer de todo.

- Ser respetadas sus excepciones alimenticias por razones médicas.

- Adquirir hábitos sociales.

- Recibir un trato correcto.

- Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios anterior y/o posterior a la comida.

Son derechos de las familias de los alumnos usuarios del servicio de comedor:

- Recibir periódicamente información del proceso de comida de sus hijos/as.



- Estar informados del funcionamiento del comedor escolar.

DEBERES

Son obligaciones de las familias usuarias del servicio de comedor:

- Cumplimentar y entregar la ficha del comedor en los plazos establecidos.
- Abonar la cantidad correspondiente al uso del servicio dentro de los plazos y procedimiento establecidos en este Reglamento.
- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento en las normas establecidas.
- Comunicar en la secretaría del centro por escrito, las posibles alergias de los alumnos con el informe anual correspondiente.
- Comunicar por escrito a la Dirección del Centro y/o responsable del comedor todas las incidencias que se deriven del servicio.
- Responsabilizarse de recoger a sus hijos/as puntualmente en los meses de jornada continua.
- Comunicar a primera hora de la mañana en la secretaría del centro y por escrito la necesidad de dieta blanda o astringente.
- Comunicar con antelación suficiente a la Secretaría del Centro la baja temporal o definitiva del servicio rellenando el impreso destinado a tal fin.

NORMAS

El régimen disciplinario aplicable será el mismo que rige cualquier otra actividad del Centro. El alumnado de comedor permanecerá, durante el horario del mismo, dentro del recinto escolar y utilizará sólo aquellas dependencias del centro señaladas para tal fin, respetando el material y las dependencias que utilice. Todo usuario/a del comedor debe cumplir las siguientes normas:

- Realizar las rutinas de higiene antes y después de la comida.
- Entrar de forma ordenada al comedor y colocarse correctamente en su sitio.
- Mantener una postura correcta mientras come.
- Uso correcto de los cubiertos en el servicio y consumo de los alimentos
- No tocar la comida con las manos, excepto la fruta y el pan.
- Valorar la comida, no tirarla al suelo, a la mesa o jugar con ella.
- Comer de todo y toda la comida en la cantidad servida.
- Usar las servilletas.
- Mantener un tono de voz adecuado, sin gritar.
- Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
- Respetar las normas básicas de convivencia establecidas por el Centro
- Obedecer a las monitoras de comedor.
- Permanecer sentado: no abandonar la mesa sin permiso de los monitores. los compañeros y personal del servicio de comedor.
- Hacer uso de los espacios disponibles o asignados para los alumnos del comedor

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La falta de cumplimiento de los compromisos y obligaciones fijados en este



Reglamento de comedor por parte de los padres y/o madres o tutores de los alumnos supondrá la baja en el servicio de comedor, que será aprobado por Consejo Escolar previo aviso a la familia.

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para poder hacer uso de dicho servicio. Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva. Los monitores serán los encargados de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrán imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo, cambiarle de turno en el comedor o privarle de la actividad anterior o posterior a la comida, siempre actuando según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En los casos más graves quedarán registradas mediante un parte de incidencias y comunicación a la familia. La reiteración de conductas graves puede dar lugar a la expulsión temporal o definitiva del comedor, previa aprobación por parte del Consejo Escolar. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarán en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos del centro y el logro de un correcto funcionamiento del servicio de comedor.

2.8- Con carácter general sobre la utilización de los espacios comunes, haremos las siguientes consideraciones.

Se respetará la asignación de espacios comunes (sala polivalente, biblioteca, gimnasio, etc.)

Los recreos se realizarán en el patio, teniendo un espacio reservado, junto a la entrada a las aulas de Infantil de 5 años, para estos alumnos y serán los profesores correspondientes los responsables del cuidado de esos tiempos.

Se respetará la zona ajardinada, no permitiéndose entrar en ella.

Dentro de los edificios no se jugará con pelotas, balones, peonzas...que puedan ocasionar algún perjuicio.

El paso por espacios comunes (pasillos, vestíbulo...) en horario lectivo se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.

Cuando se hayan utilizado espacios comunes, el profesor o profesora cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas y las persianas bajadas.



La Comunidad Educativa podrá utilizar las instalaciones del centro de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Solicitará a la Dirección del centro aquellas instalaciones que desee utilizar, responsabilizándose de las mismas. En cualquier caso, las actividades que se vayan a realizar no entorpecerán el desarrollo normal de las actividades docentes. Aquellas actividades que se realicen fuera del horario lectivo deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y el Ayuntamiento.

2.9- Relaciones del Centro con otras instituciones

2.9.1. -Con los organismos responsables de la salud

CENTRO DE SALUD DE LA ZONA

- Programa de actividades del área de higiene y nutrición
- Con el departamento de de salud mental del hospital de referencia.
Colaboración mutua en los aspectos que pudieran afectar a la población escolar.

2.9.2. -Con otros Centros de enseñanza

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Nuestro Centro tiene adscripción única con el IES Mirasierra y, debido a ello, existe una coordinación educativa entre etapas que ha sido valorada muy favorablemente por la Inspección Educativa y se encuentra publicada dentro de las Buenas Prácticas aportadas por Directores de Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria dentro de su Plan General de Actuación durante los cursos 2010-12.

Incluimos un resumen de la misma.

TÍTULO: COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

CENTRO: CEIP MIRASIERRA.- MADRID

RESUMEN

Una importante diferencia entre centros públicos y centros concertados consiste en que al finalizar la etapa de Educación Primaria, las familias se ven en la necesidad de sufrir un nuevo proceso de escolarización con la incertidumbre que siempre conlleva.

Conscientes de ello, el CEIP "Mirasierra" y el IES "Mirasierra" constituyen lo que ellos denominan **un complejo educativo**. Ambos intentan funcionar como si de un solo centro se tratara. El IES realiza una serie de modificaciones: modifica el horario de entrada de los alumnos de 1º y 2º (ESO) a las 9 de la mañana, gestiona el servicio de comedor, separa la salida al patio durante el periodo de recreo de estos alumnos y solicita ser centro bilingüe para dar



continuidad al proyecto bilingüe del Colegio. Se planifica una estrategia conjunta, se lleva a cabo un continuo traspaso de información y se organizan actividades comunes como competiciones deportivas.

Todo esto unido a la publicidad por parte ambas instituciones mediante periódicos y revistas, dípticos, jornadas, visitas guiadas, etc., hace que su propuesta sea suficientemente conocida en el entorno y que su demanda se haya duplicado en sólo tres años.

PUNTOS FUERTES ASOCIADOS A LA BUENA PRÁCTICA

En la evaluación realizada el centro obtiene la máxima puntuación en los criterios 3 y 4 del Instrumento utilizado. Por ejemplo: El equipo directivo lleva a cabo una gestión de alianzas o vínculos de cooperación y reciprocidad con las instituciones del entorno, que favorecen las posibilidades educativas.

Otros factores detectados en el centro como puntos fuertes y, en consecuencia, como posibilitadores de este cambio en profundidad son los siguientes:

- El ejercicio de un liderazgo transformador lo que significa no limitarse a gestionar el centro sino que busca su transformación en orden a mejorar los resultados educativos y la satisfacción de las personas. El carácter compartido de ese liderazgo que busca la continuidad de la transformación más allá de su carisma. Ambas características relacionadas con el criterio 1 del Instrumento de evaluación. (Liderazgo)
- El ED sabe transmitir sus valores y estrategias al entorno. Además, se han manifestado en la práctica como efectivas.
- También en relación con el criterio 3, el ED destaca por la promoción de la satisfacción de las familias.

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Ambos centros cumplen así, de forma modélica, el mandato legal establecido en el artículo 8 de la Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y del artículo 18 de la Orden 3320-01/2007, de 20 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En ambos artículos se regula la obligada coordinación entre etapas.

Además, hacemos anualmente un programa de actuación y colaboración con el IES Mirasierra reflejado en los siguientes aspectos:

- Reuniones trimestrales de los equipos directivos.
- Reunión informativa del Equipo directivo del IES a los padres del alumnado de Sexto.
- Visita de los alumnos de Sexto al IES Mirasierra participando en actividades conjuntas.
- Utilización del servicio de comedor por parte de los alumnos y profesores del Instituto.
- Actividades del área de Nutrición por parte del alumnado del IES.
- Graduación de Sexto con la colaboración del Equipo Directivo del IES.
- Reuniones de Área con el profesorado de ambos centros.



- Reuniones de los tutores de sexto, orientadores y jefes de estudio del colegio y el instituto.

CENTROS DE PRIMARIA:

Mensualmente con las reuniones de Directores de distrito y reuniones de Portavoces de directores de la DAT Madrid-Capital..

Además, se colabora con otros centros en las Olimpiadas Intercentros y siempre que se considere oportuno desde un punto de vista pedagógico.

2.9.3. -Equipos externos de apoyo

EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGOGICA.

Plan de actuación que refleja el trabajo conjunto y que figura en la P.G.A.

2.9.4. -Con el Ayuntamiento

A través del representante en el Consejo Escolar se transmiten las demandas del centro con respecto a las obligaciones que tiene el Ayuntamiento con los Centros Públicos.

Participación en actividades de educación vial con la Policía Municipal de Madrid.

Participación en el programa de actividades extraescolares diseñadas por la Junta de Fuencarral-El Pardo.

Plan de actuación con Servicios Sociales: prevención de absentismo, ayudas...

2.9.5. -Con la Comunidad

Participación en el programa de Educación Ambiental.

Participación en las actividades de formación del profesorado del CRIF "Las Acacias".

Participación en las actividades de formación del profesorado del CTIF de Madrid-Capital "Limoneros"



2.9.6. -Con la Policía Nacional

Participación en el Plan Director de participación ciudadana y policías tutores.

2.10- Normas básicas de funcionamiento en la realización de actividades académicas

El horario, tanto para el profesorado como para el alumnado se fijará cada curso escolar, los horarios se enviarán a la Inspección educativa para que sean aprobados. En la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta las aportaciones del claustro que serán valoradas por el equipo directivo que intentará dar respuesta a estas demandas en la medida de lo posible.

Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado. El profesorado y el alumnado estarán en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva.

Al sonar el timbre de entrada el alumnado esperará, juntamente con el maestro que corresponda, en el lugar asignado a tal efecto para ir entrando a las aulas.

Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.

Las puertas del centro o de las aulas se cerrarán después de la hora de comenzar las clases y, sólo se podrá entrar o salir, por causas justificadas. Cuando el alumno/a se incorpora tarde al Centro, en mitad de una sesión, por causas siempre justificadas y acompañado de un adulto, permanecerá en el despacho de Jefatura o Dirección hasta el comienzo de la siguiente sesión de clase, sobre todo en los cursos superiores.

Los niños se organizan en el patio, en filas por clases y cada tutor o especialista recogerá a su clase.

Siempre que un profesor traslade alumnos/as por los pasillos, vigilará que vayan con orden, en silencio y por el lado derecho en las escaleras.

Los niños/as no se pueden quedar solos/as en las clases (en horario escolar y recreos) ni castigados en pasillos.

Los tutores indicarán al alumnado, desde el primer día, cuál es la escalera por la que entrar y salir y su fila correspondiente en el patio. Cada profesor ha de vigilar la subida y la bajada de sus alumnos por dicha escalera.

Ningún alumno /a acudirá al centro enfermo o en circunstancias de higiene que supongan un riesgo de contagio o infección para el resto de alumnos y profesores (fiebre, diarrea, gastroenteritis, sarampión, varicela, pediculosis, etc...).

Cuando un alumno/a tenga que salir antes de la hora, debe traer una nota de sus padres o tutores escrita en la agenda. El tutor/a leída en la agenda cualquier petición que afecte al periodo del servicio de comedor, lo comunicará en Secretaría.

Cuando la persona autorizada venga a recoger a un alumno, se les avisará desde Secretaría.

El tutor/a debe siempre saber con quién se va el alumno/a a casa. Si se va solo, deberá traer firmada en la agenda la autorización de sus padres.



Las puertas de clase tienen que quedar cerradas después de acabadas las clases. Las actividades complementarias son obligatorias para el alumnado. Cuando un alumno/a no realice una actividad por sanción, el tutor deberá comunicárselo a los padres, previa información al Jefe de Estudios y diseñar un plan de actividades para esas horas.

Las actividades complementarias que necesiten modificar el horario del turno de comedor al alumnado deberá comunicarse en Secretaría.

Todas las dudas referentes a comedor escolar, por parte de padres (faltas de alumnos/as, días sueltos, etc...), remitirlos a Secretaría

Cada profesor, ya sea el tutor o el especialista, es el responsable del grupo de alumnos en su hora de clase y debe tener en cuenta las dificultades (físicas, de currículo...) que presentan los niños/niñas en el desarrollo de su clase.

Los padres y/o personas autorizadas dejarán a sus hijos en la puerta correspondiente de entrada, donde los recogerán a la salida.

Durante el horario escolar los alumnos sólo podrán salir del colegio acompañados por personas adultas con la debida autorización de los tutores.

Si necesitan salir del colegio y/o regresar a él comenzadas las actividades escolares, lo harán en los cambios de clase o en la hora del recreo.

Los ejercicios de evaluación, entrega de trabajos se programarán con la suficiente antelación, procurando que exista entre ellos un espacio de tiempo suficiente.

La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual se comunicará con la suficiente antelación a las personas implicadas (Inspección Educativa, Equipo Directivo, tutores, especialistas, padres y alumnos).

El control del horario del profesorado corresponde al Jefe de Estudios. El Director remitirá el parte de faltas al Servicio de Inspección Educativa los primeros cinco días del mes.

El control del horario de los alumnos corresponde al tutor quién entregará al Jefe de Estudios el correspondiente control de asistencia. Si existen más de tres faltas sin justificar el tutor llamará a la familia para conocer los motivos y los pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

Las salidas educativas del centro deben formar parte de la Programación General Anual y por lo tanto se informará al Consejo Escolar. Cuando las actividades no se encuentren recogidas en la Programación General Anual se valorará la participación por parte del Equipo Directivo y del Claustro de profesores.

Para cualquier salida, los alumnos deberán traer permiso escrito de los padres o tutores sin el cual no podrán salir del centro. Todos los profesores que acompañan a los niños en la excursión son responsables de todos los alumnos.

En las salidas el alumno mantendrá las mismas conductas y actitudes que cuando se encuentra en el centro.

A. RECREOS

PRIMARIA

El horario de recreo comprende desde las 11:15 a las 11:45 horas. Hay 8 puestos de recreo diferentes en el patio, cumpliéndose la ratio establecida por ley. Cada mes hay un turno rotativo que el Jefe de Estudios entregará mensualmente a los profesores.



Cuando un alumno/a se haga una herida, en el recreo, el profesor que esté más cerca le curará en el botiquín de reprografía. En el caso de una lesión importante hay que avisar a los padres.

En los recreos, los profesores vigilantes, procurarán que no estén los alumnos en los porches si están con juegos movidos (corriendo, con balones...), así como, que respeten las plantas, que no pisen el césped y mantengan limpio el colegio. Para ello, os recordamos, que el curso pasado decidimos que el envoltorio del desayuno se quedaría en la papelera de la clase.

Las puertas se cerrarán durante el recreo, según lo acordado cursos anteriores. Cada profesor se cerciorará de que todos sus alumnos han salido al patio. El profesor que esté en el puesto 2, cerrará la puerta de 5º y 6º, el del puesto 3, la de Infantil, 1º y 2º y el del puesto 8, la de 3º y 4º.

INFANTIL 5 AÑOS

Tiene su recreo en el patio de Primaria en la zona más próxima a su puerta de acceso, habiendo dos maestros de su nivel y/o especialistas que vigilan el mismo.

INFANTIL 3 Y 4 AÑOS

El recreo se llevará a cabo en sus patios. La vigilancia corresponderá a tres personas diariamente, según la ratio, de entre las tutoras, profesoras de apoyo e Inglés.

2.11- NORMAS DE CONVIVENCIA

Remitirse a los apartados 5, 6, 7 y 8 del Plan de Convivencia.

2.12- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior formará parte del Proyecto Educativo.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido y quedará reflejada la modificación de dichos cambios.

Este Reglamento de Régimen Interior revisó en el curso escolar 2014/2015.

La Secretaria

La Directora

Fdo: Carmen Sánchez Viñambres

Fdo: Elena Ardid Suárez