



Dirección de Área Territorial
Madrid - Sur

Comunidad de Madrid



P. Brimonis

Humanes de Madrid

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

HUMANES DE MADRID

AÑO 2021

Aprobado: octubre 2020.

Modificado (planos entrada y anexo 2): octubre 2021.

Contenido

TÍTULO 0. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.....	6
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES	7
OBJETIVOS	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	10
I. A ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	10
Apartado 1. El/la Director/a.....	10
1.1. NOMBRAMIENTO.....	10
1.2. FACULTADES	11
1.3. COMPETENCIAS	12
1.4. COMPETENCIAS DEL/LA DIRECTOR/A EN LAS NORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.-.....	13
1.5. PERMISOS A DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES.....	14
Apartado 2. El/La Secretario/a	14
2.1. NOMBRAMIENTO.....	14
2.2. COMPETENCIAS	14
Apartado 3. El/La Jefe/a de Estudios	15
3.1. NOMBRAMIENTO.....	15
3.2. COMPETENCIAS	15
3.3. COMPETENCIAS EN EL RRI Y EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.-	16
I.B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL	16
Apartado 4. EL EQUIPO DIRECTIVO	16
4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	16
Apartado 5. EL CONSEJO ESCOLAR	17
5.1. COMPOSICIÓN	17
5.2. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	18
5.3. COMPETENCIAS	18
5.4. FUNCIONAMIENTO	19
5.5. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA.....	21
5.6. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	22
Apartado 6. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	27
6.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO	27
6.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO	28
6.3. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA	29
6.4. FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.....	29

I.C. ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	30
Apartado 7. EQUIPOS DOCENTES	30
7.1. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES.....	30
7.2. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES	31
7.3. ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES.....	33
Apartado 8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	33
8.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	33
8.2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	34
8.3. COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	35
Apartado 9. COORDINADOR/A DE EQUIPO	35
9.1. ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A DE EQUIPO DOCENTE	35
9.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE EQUIPO DOCENTE	36
Apartado 10. COORDINADOR/A TIC	37
10.1 ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A TIC.....	37
10.2 FUNCIONES DEL/ DE LA COORDINADOR/A TIC.....	38
10.3 HORARIO Y ORGANIZACIÓN	39
Apartado 11. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA	39
11.1 ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.....	40
11.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.....	40
11.3. HORARIO Y ORGANIZACIÓN DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.....	41
Apartado 12. TUTORIAS	41
12.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS	41
12.2. COMPETENCIAS DE LOS/LAS TUTORES/AS.....	42
12.3. ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORIAS	45
Apartado13. OTROS/AS MAESTROS/AS.	46
13.1. FUNCIONES DE LOS/LAS MAESTROS/AS	46
13.2. ORGANIZACIÓN DE LOS/LAS MAESTROS/AS	47
I.D. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	48
Apartado 14. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN PEDAGÓGICA	48
14.1. COMPONENTES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN	49
14.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	49
14.3. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA DEL ORIENTADOR/A	51
14.4. ORGANIZACIÓN DEL ORIENTADOR/A.....	52
Apartado 15. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA O/ Y AUDICIÓN Y LENGUAJE.	52
15.1. ASIGNACIÓN DEL/LA PT Y AL.....	52

15.2.	COMPETENCIAS DEL/LA PT Y AL	53
15.3.	ORGANIZACIÓN DEL/LA PT Y AL	53
	Apartado 16. REFUERZO Y APOYO ORDINARIO.	54
16.1.	ASIGNACIÓN DE LAS PROFESORES/AS DE REFUERZO Y APOYO ORDINARIO	54
16.2.	FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE REFUERZO Y APOYO ORDINARIO	55
16.3.	MODALIDADES ORGANIZATIVAS DE LOS PROFESORES DE REFUERZO Y APOYO	55
	Apartado 17. PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.	56
17.1.	ASIGNACIÓN DEL PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	56
17.2.	FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	57
17.3.	MODALIDADES ORGANIZATIVAS DEL PROFESORADO.....	58
17.4.	PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA Y MEMORIA.....	59
II.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..	60
II. A .	EL ALUMNADO.....	61
	Apartado 18. MATRICULACIÓN	61
	Apartado 19. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS	62
	Apartado 20. LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS	67
	Apartado 21. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS	68
	Apartado 22. DEBERES DE LOS ALUMNOS.	70
II.B.	EL PERSONAL DOCENTE	72
	Apartado 23. MAESTROS Y MAESTRAS	72
1.26.1	DEFINICIÓN.	72
1.26.2.	FUNCIONES DE LAS PROFESORAS	72
	Apartado 24. CONDICIÓN DE AUTORIDAD PÚBLICA A LOS DIRECTORES Y LOS DEMÁS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO, ASÍ COMO A LOS/LAS PROFESORES/AS	73
	Apartado 25. DERECHOS DE LOS/LAS MAESTROS/AS.	73
	Apartado 26. DEBERES DE LOS/LAS MAESTROS/AS	75
	Apartado 27. SUSTITUCIONES DE PERSONAL DOCENTE	79
	Apartado 28. PERMISOS Y LICENCIAS.	79
28.1.	FECHAS DE DISFRUTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LAS PROFESORAS	80
28.2.	CONCURRENCIA DE PERMISOS O LICENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS ..	80
28.3.	COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS.....	81
28.4.	PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS DE LOS/AS PROFESORES/AS.....	81

28.5. PLAZOS DE SOLICITUD DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS.....	82
28.6. SERVICIOS MÉDICOS DE LOS/AS PROFESORES/AS.....	82
II.C. LAS FAMILIAS.....	82
Apartado 29. DERECHOS DE LAS FAMILIAS	82
Apartado 30. DEBERES DE LAS FAMILIAS	83
Apartado 31 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	85
II.D. EL PERSONAL NO DOCENTE	86
Apartado 32. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	86
Apartado 33. PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	87
Apartado 34. POSIs.....	88
Apartado 35. PERSONAL DE COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	88
III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	89
III.A. FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	89
Apartado 36. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	89
Apartado 37. Entradas de alumnos (generalidades).....	89
Apartado 38. Salidas de alumnos (generalidades).....	91
Apartado 39. Entrada de alumnos en horario no habitual	92
Apartado 40. Salida de alumnos en horario no habitual	93
Apartado 41. Período de adaptación del segundo ciclo de Educación Infantil	93
Apartado 42. Criterios para el agrupamiento de actividades curriculares.....	94
Apartado 43. Recreos.....	94
Apartado 44. Administración de medicamentos durante el horario lectivo.....	94
Apartado 45. Accidentes escolares.....	95
Apartado 46. Enfermedades que precisan de cuidados médicos	95
Apartado 47. Administración de alimentos en los centros escolares.....	96
Apartado 48. Publicación de imágenes o vídeos.	97
III.B. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS COMPARTIDOS.....	97
Apartado 49. AULA de INFORMATICA.....	97
Apartado 50. AULA DE USOS MÚLTIPLES/RELIGIÓN	98
Apartado 51. BIBLIOTECA	98
Apartado 52. LAS AULAS TUTORÍA DE EQUIPO DOCENTE.....	99
Apartado 53. LOS PATIOS DE RECREO	99
Apartado 54. SALA DE EDUCACIÓN FÍSICA	100
Apartado 55. Aulas.....	101
Apartado 56. Pasillos.	101

Apartado 57. Lavabos.	101
Apartado 58. Otras dependencias.	102
III.C. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES COMUNES	102
Apartado 59. MATERIAL COMUNITARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO.	102
Apartado 60. Dotación básica de Aula	104
III.D. MATERIAL DE LOS ALUMNOS/AS.	104
III.1 Consigno mismo:	104
III.2 Con respecto a los compañeros/as:	105
III.3 Con respecto al profesorado/personal docente:	105
III.4 Con respecto al centro:	106
III.5 Con respecto al material.	106
Apartado 62.- Derechos de los usuarios del programa ACCEDE.	108
Apartado 63.- Deberes de los usuarios del programa ACCEDE.	109
IV. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	109
Apartado 64. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	110
Apartado 66. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	111
V. COMEDOR ESCOLAR	112
V.1 NORMATIVA VIGENTE:	112
V.2 COMEDOR ESCOLAR.	113
V.3 HORARIO Y TURNOS.	113
V.4 NORMAS ADMINISTRATIVAS.	114
V.5 USO DEL COMEDOR POR ALUMNOS EVENTUALES.	116
1.1 COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR.	116
V.6 ALUMNOS Y ALUMNAS:	116
V.7 MONITORES Y MONITORAS:	118
V.8 NORMAS GENERALES	120
V.9 RELACIÓN FAMILIA/COMEDOR.	120
V.10 ALUMNADO CON ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.	121
VI. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	122
VII. ANEXOS	123

TÍTULO 0. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

El marco legal por el que se establece las normas de organización y funcionamiento del CP Pedro Brimonis son:

- **Constitución Española de 1978**, Art 27.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), (BOE 4-5-2006) modificada posteriormente por la **Ley Orgánica 8/2013** del 9 de diciembre, para mejorar de la calidad educativa (**LOMCE**), (BOE 10-12-2013), en la redacción de los párrafos b), k) y l) y se añaden nuevos párrafos h bis) y q) al artículo 1, se añade un nuevo artículo 2 bis, el título del capítulo III del título preliminar y el artículo 6, 20 y 21, 76, 119... y se añade un nuevo apartado 10 al artículo 3, 79 bis, cuatro. En especial el artículo 124 Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- **Ley Orgánica, 8/1985**, de 3 julio, **Reguladora de la Educación (LODE)**, BOE 4-7-1985 con los artículos modificados por la LOE (4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 31, 56.1, 57, 62).
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, BOE 20-2-1996.
- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia. BOE 2-6-1995.
- **Real Decreto 1533/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. BOE 29-7-1986.
- **DECRETO 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 15 de abril de 2019).
- **ORDEN de 29 de febrero de 1996**, por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las 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 9-3-1996).
- **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.
- **Ley 2/2010 de 15 de junio** de Autoridad del profesor
- **Ley 3/2016, de 22 de julio**, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.
- **Ley 4/2019, de 7 de marzo**, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 129 respondiendo a los principios de necesidad y eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**
- **ORDEN 1688/2011, de 29 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en colegios públicos.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Las normas de organización y funcionamiento son el marco legal dentro del cual se ha de desarrollar la actividad del Colegio y de la Comunidad Educativa integrada en él, que tiene como finalidad esencial regular la actividad interna del Centro mediante reglas que obligan imperativamente a todos y garantizando al mismo tiempo los derechos y deberes que por ley tengan conferidos, creando una situación de derecho en las relaciones escolares, administrativas y laborales.

Se destaca que las normas de organización y funcionamiento del CP Pedro Brimonis durante el curso 2020/2021 están mediatizadas por las medidas higiénico-sanitarias que se han tomado para dar respuesta a la situación planteada por el COVID-19. Por ello es menester tomar en consideración el [protocolo de organización y prevención contra el COVID-19 de nuestro Centro](#) que modifica aspectos puntuales de los recogidos en este documento.

El Artículo **4 del Decreto 15/2007, de 19 de abril**; ya derogado por el **Decreto 32/2019**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, define el Reglamento de Régimen Interior como:

- 1. La norma interna del centro concretará los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.*
- 2. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.*

Siguiendo esta misma línea, **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en su **artículo 124**. *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*, nos habla del Plan de Convivencia como un documento vivo, ya que deberá adecuarse a la realidad del centro docente y las modificaciones del mismo deberán recogerse en la Programación General Anual:

- 1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*

2. *Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.*

3. *Los miembros del equipo directivo y las profesoras y profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “*ius tantum*” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

4. *Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*

Dentro de este marco **el art. 12.1, del nuevo Decreto 32/2019**, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid, se define el plan de Convivencia:

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

Conforme **al artículo 120 del capítulo II del TÍTULO V de la LOE 2/2006** del 3 de mayo y conforme se establece en **el artículo 47 del RD82/1996** de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria, este Centro tendrá, dentro de los límites fijados por dichas leyes, independencia para:

1. *Disponer de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
2. *Disponer de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, planes de trabajo, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.*
3. *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*
4. *Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.*
5. *Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberán ser autorizados expresamente por el Gobierno.*

OBJETIVOS

Las normas de organización y funcionamiento del CP Pedro Brimonis tienen como objetivos fundamentales:

- a) Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- b) Regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: personal docente y no docente, alumnado y sus familias y/o tutores legales.
- c) Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Ser instrumento de educación en valores, por ello se utilizará como elemento educativo, nunca coercitivo.
- g) Ser el marco de referencia general que asegure una educación igualitaria y de respeto a todo el alumnado.
- h) Dotar al centro de marcos de referencia que ordenen el funcionamiento del centro a fin de alcanzar el mayor rendimiento educativo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tenemos por tanto en nuestras manos el documento que será el marco legislativo contextualizado a nuestro Centro y que concretará las normas, derechos, deberes, competencias, organización, funcionamiento, etcétera, de nuestro Colegio.

Las normas de organización y funcionamiento potenciarán la plena participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el control y gestión de sus actividades. Como norma general, no puede contener normas contrarias a las leyes ni regular materias que están reservadas por imperativo legal a la autoridad competente.

Estas normas de organización y funcionamiento son aplicables a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas y empresas que realizan actividades escolares y extraescolares en el Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos en aquellos aspectos en que puedan afectarles, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

I. A ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno los constituyen el Equipo Directivo del Centro: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a. El mandato de los mismos vendrá determinado por la legislación vigente

Apartado 1. El/la Director/a

1.1. NOMBRAMIENTO

El procedimiento de selección y nombramiento de los directores de los centros públicos debe adaptarse a la ***Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (a partir de este momento se denominará por sus siglas como LOMCE)*** establecido en su **artículo 133** que se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa y se efectuará mediante un Concurso de Méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan algunas de las enseñanzas encomendadas al centro. Asimismo, establece que la selección se efectuará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El apartado 1 del artículo 134 letra c) de la LOE modificada por la LOMCE establece que debe estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva. La Administración educativa nombrará director/a del centro que corresponda, acorde con el **artículo 136 de la LOE**, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el **artículo 135 de la LOE**.

1.2. FACULTADES

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (a partir de este momento se denominará por sus siglas como LODE) en el **apartado 2 del artículo 54** establece que las facultades del/la director/a serán:

- a) *Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.*
- b) *Ejercer la jefatura académica del personal docente.*
- c) *Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.*
- d) *Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.*
- e) *Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.*
- f) *Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.*
- g) *Cuantas otras facultades le atribuyan el reglamento de régimen interior en el ámbito académico.»*

Como órgano jerárquico superior de la administración en el centro se aplican las instrucciones que establece el **Artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** en cuanto a Instrucciones y órdenes de servicio.

1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

1.3. COMPETENCIAS

Las competencias del/la director/a se recogen en el **capítulo IV, artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**:

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

^{*3} *La Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, denominada a partir de aquí por las siglas LRJSP.*

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar **en el artículo 127 de la LOE**. 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 LOE.**
- 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. de la LOE.**
- 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 educativa.»

1.4. COMPETENCIAS DEL/LA DIRECTOR/A EN LAS NORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.-

El Artículo 21 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid establece que:

1. Corresponde al Director/a velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
2. En el ejercicio de estas funciones, el/la Director/a es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.
3. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere **el capítulo II del Título V de la LOE.**
4. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

1.5. PERMISOS A DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES.

Los permisos y licencias que solicite el/la director/a del centro excepto en los casos en que ésta tenga la competencia delegada para el profesorado, en general, serán resueltos por el titular de la Dirección del Área Territorial de Madrid Sur.

Apartado 2. El/La Secretario/a

2.1. NOMBRAMIENTO

El/La Secretario/a será preferiblemente un/a funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, a propuesta del/la director/a y nombrada por la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur. La designación y nombramiento de esta miembro queda recogida en **el artículo 33 del R.D. 82/1996**.

2.2. COMPETENCIAS

Las competencias del Secretario/a se recogen **en el artículo 35 del R.D. 82/1996**:

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

- j) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el/la director/a dentro de su ámbito de competencia.

Apartado 3. El/La Jefe/a de Estudios

3.1. NOMBRAMIENTO

El/la Jefe/a de Estudios será preferiblemente un/a funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, a propuesta del/la director/a y nombrado por la Dirección de Área Territorial. La designación y nombramiento de esta miembro queda recogida en **el artículo 33 del R.D. 82/1996**.

3.2. COMPETENCIAS

Las competencias del/la Jefe/a de Estudios se recogen en **el artículo 34 del R.D. 82/1996**:

- a) Ejercer, por delegación del/la director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en 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 docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a dentro del ámbito de su competencia.

3.3. COMPETENCIAS EN EL RRI Y EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.-

Es el/la responsable directo de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas de conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas a los padres o tutores legales. **D32/ 2019 del 9 abril.**

I.B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

Apartado 4. EL EQUIPO DIRECTIVO

4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Las decisiones del Equipo Directivo se asumen de forma conjunta, lo que no contradice el que cada miembro del equipo se responsabilice, por cuestiones de operatividad de tareas y campos concretos, que se especificarán cada curso en la P.G.A.

El principio de democracia impregna todas las actuaciones y esto conlleva la toma de decisiones compartidas con los diferentes órganos del centro: Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipos Docentes, hasta agotar todas las posibilidades de acuerdo y consenso.

La actuación del Equipo Directivo del CP Pedro Brimonis se basa en la corresponsabilidad, distribución de funciones, consenso, transparencia informativa y potenciación de las actividades encaminadas al perfeccionamiento profesional. Todo esto se concreta en las siguientes actuaciones:

- a) Reunión de coordinación una vez a la semana para llegar a acuerdos, tomar decisiones de forma consensuada y organizar el trabajo semanal de todo el equipo distribuyendo las tareas prioritarias a realizar entre los miembros.
- b) Compatibilización del horario de clase y del horario dedicado a funciones del equipo directivo intentando que al menos uno de los miembros permanezca disponible en los despachos para atender cualquier eventualidad.
- c) Distribución de las tareas administrativas, de convivencia y supervisión derivadas de la gestión del comedor escolar entre los miembros del equipo.
- d) Planificación de las necesidades específicas y reparto de las tareas que requieren el desarrollo de las actividades complementarias del centro.
- e) Optimización y organización de los recursos espaciales y materiales de acuerdo a las necesidades existentes.
- f) Control y supervisión del registro de las entradas y salidas de los alumnos durante el horario lectivo.
- g) Distribución de los recursos económicos realizando un análisis pormenorizado de las necesidades y prioridades del centro.
- h) Planificación, debate y aportaciones sobre los puntos del orden del día de las reuniones con los órganos colegiados y de coordinación.
- i) Organización de las jornadas de puertas abiertas en las fechas previas al proceso de admisión de alumnos.

Apartado 5. EL CONSEJO ESCOLAR

5.1. COMPOSICIÓN

Es el órgano colegiado de gobierno, cuyo carácter y composición vienen recogidas en **el capítulo III, Sección I artículo 126 de la LOE**. Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

En el CP Pedro Brimonis está constituido por los siguientes miembros:

- a) El/La director/a del centro, que ejerce de presidente/a. MIEMBRO NATO.

- b) El/La Jefe/a de Estudios. MIEMBRO NATO.
- c) Cinco maestras/os elegidas/os por el Claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos designado por la AMPA del centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Humanes de Madrid. MIEMBRO NATO.
- g) El/La Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto, **Ley 40/2015 LRJSP**.

5.2. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en los **artículos 9 al 19 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero**.

5.3. COMPETENCIAS

Vienen recogidas en el **capítulo III, Sección I artículo 127 de la LOE consolidado**.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere **el capítulo II del título V de la LOE**.
- b) Evaluar la programación general anual del centro que con carácter anual, elaborará el equipo directivo (sin perjuicio de las competencias del claustro de maestras, 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/la director/a del centro en los términos que el **artículo 59 de la LOMCE 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/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la director/a

correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere **el artículo 84.3 de la LOE**, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOE.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.4. FUNCIONAMIENTO

La participación y la elección de los miembros del Consejo Escolar están regulada en el artículo 19 **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.

1. En las reuniones ordinarias, el/la director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar y, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza del asunto (único en el orden del día) que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. La asistencia de todos sus miembros será obligatoria. La ausencia circunstancial de alguno de sus miembros deberá justificarse ante el presidente/a de la manera más oportuna.
3. En la primera sesión, tras la constitución del Consejo, se fijará el día de la semana y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias. Se procurará facilitar al máximo la asistencia de todos sus miembros.
4. El Consejo Escolar quedará constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros y queden asumidas las funciones del presidente/a y secretario/a y estén representados todos los sectores con derecho a voto.
5. Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo y decisorio. En todos los asuntos el moderador procurará que quede patente la opinión de los representantes de todos los sectores. En la toma de decisiones, si no se observa unanimidad, se recurrirá al voto, que será secreto si el asunto se refiere a personas, o lo solicita un tercio de los asistentes.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) La inclusión de nuevos puntos en el orden del día será solicitada por al menos, un miembro del Consejo, 24 horas antes de la celebración de la junta.
 - b) Para tratar un asunto no incluido en el orden del día será precisa la aprobación de los asistentes por unanimidad de los miembros presentes con derecho a voto.
 - c) Acuerdo de revocación de nombramiento del/la director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.
7. A las sesiones podrían asistir, convocados por el/la presidente/a, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.
8. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia en acta de los mismos. Las votaciones ostentan características democráticas, en el que se precisa la emisión de sufragios: votación personal, directa (obligatoriedad de presencia física), secreta y no delegable.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de padres, madres y maestras establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representados aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.

10. El Consejo Escolar se reúne, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, será preceptiva una reunión al comienzo y otra al final del curso. Las sesiones anuales preceptivas quedan establecidas en cinco como mínimo. Se facilitará a los miembros el acceso a los puntos de información sobre el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate o aprobación.
11. Las propuestas de los distintos sectores de la Comunidad Educativa se llevan y se someten a debate en las reuniones del Consejo Escolar, donde se aprueban o se desestiman con el voto individual de sus componentes, a excepción de el/la Secretario/a quien sólo tiene voz en este órgano.
12. El desarrollo de las sesiones de este órgano, así como los acuerdos, decisiones y propuestas se recogen en el acta elaborada por el/la Secretario/a del centro.
13. Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo el/la director/a que la ostenta como Presidente/a o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
14. La adopción de acuerdos en el seno del Consejo Escolar se observa en **la Ley 40/2015 LRJSP**, que los regula a través de cuatro artículos, con once apartados, en extremo referidos a competencias del Presidente/a y Secretario/a, convocatorias y sesiones y Actas de los órganos colegiados. La Aplicación de las mayorías en las votaciones realizadas en las sesiones de los órganos colegiados resultan suficientemente claras en **la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.

5.5. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA.

Se definen en **el art. 18, del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos **12.4 y 13.1 de este Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia.**

5.6. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Algunos de los miembros del Consejo Escolar formarán parte de diferentes Comisiones, que en nuestro centro son las siguientes: Convivencia, Comedor, Absentismo, Plan ACCEDE, Admisión.

A) La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se constituye en el seno del Consejo Escolar, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de toda la comunidad educativa según el **artículo 19 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

Estará formada por:

- a) El/La director/a, que será el presidente/a y podrá delegar en el/la Jefe/a de estudios.
- b) El/la Jefe/a de Estudios.
- c) Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- d) Un/a padre/madre miembro del Consejo Escolar.
- e) El/La orientador/a participará asumiendo tareas de asesoramiento.

Esta se reunirá al menos en dos momentos del curso para evaluar el estado de convivencia y cuando lo convoque el/la director/a para gestionar problemas de convivencia.

Las competencias de la comisión de Convivencia son las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBI fobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

B) La Comisión de Absentismo

La Comisión de Absentismo asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de absentismo del alumnado.

Estará formada por:

1. El/La director/a.
2. El/la Jefe/a de Estudios.
3. Un/a maestro/a miembro del Consejo Escolar.
4. Un/a padre/madre del Consejo Escolar.
5. Un representante del Ayuntamiento.

Las competencias de esta comisión de absentismo son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la asistencia al centro de los alumnos.
- b. Cuantas otras le encomienden el/la director/a y/o el Consejo Escolar.

C) Comisión de Gestión del Programa Accede.

Estará formada por los siguientes miembros o persona en quien deleguen:

1. Presidente/a: El/la director/a del centro.
2. Vocales: Un/a coordinador/a del programa.
3. Un representante del personal docente.
4. Un representante del personal de administración y servicios.
5. Un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Funciones de la Comisión de Gestión de ACCEDE:

- a) Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- b) Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- c) Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- d) Determinar las funciones que corresponden al coordinador/a al que se refiere el **artículo 9 del DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018.**

- e) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- f) Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- g) Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- h) Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- i) Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
- j) Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- k) Solicitar al Director/a del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
- m) Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- n) Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- ñ) Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el **artículo 12 del DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018**, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- o) Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- p) Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

Coordinador/a del Programa Accede

1. El/La director/a nombrará un/a coordinador/a del programa en el centro que se encargará de liderar, supervisar y coordinar el desarrollo del programa. La Comisión de Gestión concretará las funciones que corresponden al coordinador/a del programa.

La labor del coordinador/a será remunerada con un complemento retributivo que se abonará de septiembre a junio, ambos inclusive, de cada curso escolar.

2. El importe a abonar se regulará mediante orden del consejero competente en materia de Economía y Hacienda a propuesta de la consejería competente en materia de Educación y será abonado con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

Dicho complemento se regulará por orden del consejero competente en materia de Educación.

Las FUNCIONES DE NUESTRO COORDINADOR/A DE ACCEDE:

1. Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
2. Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
3. Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
4. Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.

D) La Comisión de Comedor.

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

1. El/La director/a.
2. El/la Secretario/a.
3. El/la Jefe/a de Estudios.
4. Un/a maestro/a miembro del Consejo Escolar.
5. Un/a padre/madre del Consejo Escolar.

Las competencias de la comisión de Comedor serán:

- a. Supervisar el menú escolar que facilita la empresa.
- b. Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- c. Supervisar el programa de patios y actividades anuales de la empresa.

Estas Comisiones se reúnen en diferentes momentos del curso.

Apartado 6. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Comisión de Convivencia	Analizar y valorar las propuestas de modificación del plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes.	Evaluar el estado de convivencia.	Evaluar el estado de convivencia.
Comisión de Absentismo	Se reunirá siempre que se estime necesario por la detención de algún caso o seguimiento de los existentes.		
Comisión de Gestión del Programa Accede	Para organizar el marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.		Para organizar la recogida, comprobación y preparación de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
Comisión de Comedor		Para evaluar el comedor y revisar otras alternativas de empresas para el servicio.	

6.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO

Es el órgano pedagógico de participación de los/as profesores/as en el centro, así como el foro de donde parten las iniciativas de planificación, coordinación, renovación y desarrollo pedagógico que animen y hagan evolucionar la vida del colegio.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir (mediante el voto, si fuera necesario) e informar de todos los aspectos pedagógicos del Centro.

Su presidente/a es el/la director/a del colegio. Su composición queda recogida en **el Título V, capítulo III, Sección II, artículo 128 de la LOE**. Está integrado por todos/as los/as profesores/as que imparten docencia en el centro, independientemente de su situación administrativa, todos ellos con voz y voto, ningún miembro nato podrá abstenerse según **la**

Ley 39/2015 art. 19 apartado 3.c) Participa, asimismo de responsabilidades de gobierno y gestión, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

6.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

De acuerdo con **el Título V, Capítulo III, Sección II, art.129 de la LOE**, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. Además; de acuerdo con **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 Artículo 24**, han de ser conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de Directores en los términos establecidos por la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

6.3. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA

Se definen en **el art. 20, del nuevo Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:**

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia.

6.4. FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

Al objeto de facilitar la presentación de propuestas, el fijar criterios y la aprobación y evaluación de todo lo relativo a aspectos docentes, canalizamos cualquier aspecto a través del equipo docente como cauce para la información y debates previos. Las propuestas de los equipos docentes hechas a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica se llevan a Claustro donde se aprueban o se desestiman con el voto individual de sus componentes.

- De acuerdo al **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**, el Claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además será preceptiva una reunión al comienzo y otra al final del curso.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros hasta la finalización del mismo que tiene lugar cuando así lo indica la Dirección.
- Se facilitará a los miembros el acceso a los puntos de información sobre el orden del día. Asimismo, se informará, en cada reunión, de los acuerdos del Consejo Escolar y de las comunicaciones más relevantes recibidas y enviadas.
- El desarrollo de las sesiones de este órgano, así como los acuerdos, decisiones y propuestas se recogen en el acta elaborada por el/la Secretario/a del centro.
- El horario de sesiones será coincidente con las horas no lectivas de obligada permanencia del profesorado en el Centro. El lugar habitual será, salvo imposibilidad, la sala de profesores. El día de la semana será el martes.
- Las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de antelación. Bien a la convocatoria acompañará el orden del día previsto. Con carácter extraordinario o de urgencia, las sesiones podrán convocarse con un plazo inferior a las 48 horas.

- Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo o decisorio. El/la presidente/a o persona que modere deberá fomentar la participación de los miembros del Claustro; éstos, a su vez, deberán participar activamente en los debates y en la toma de decisiones.
- Todos los miembros del Claustro procurarán lograr el mayor consenso en los acuerdos; en cualquier caso, éstos se tomarán por mayoría. En caso de empate, en una votación, el voto de la directora decidirá el acuerdo, al ser voto de calidad según **la Ley 40/2015, art. 19.2.c).**
- Existirá un moderador que se encargará de dar turnos de palabra, moderar los debates, etc. Podrá ser el/la Jefe/a de Estudios o el/la director/a, indistintamente, en cada caso el que no esté planteando el tema concreto a tratar.
- Los acuerdos tomados en Claustro serán vinculantes para todos sus miembros, sin que importe el sentido del voto de cada miembro en particular.

I.C. ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Apartado 7. EQUIPOS DOCENTES

Es el órgano pedagógico básico responsable de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada curso de la etapa de Infantil y Primaria. Se distribuirán en tres equipos docentes, de tres cursos cada uno. Sirve de foro de encuentro y cauce a través del cual hacer llegar las propuestas didácticas, tutoriales y organizativas a los diferentes órganos pedagógicos y de gestión del centro.

7.1. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

La composición de los equipos de equipo docentes está regulada en el **artículo 4 del Capítulo I 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.**

1. Los/as maestros/as que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil.

2. Los/as maestros/as que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por las maestras que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa.
3. Los/as maestros/as especialistas que no ejerzan la función de maestras tutoras se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia o en el equipo que haya menor número de integrantes.
4. El/la Jefe/a de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa, del asunto a tratar y del número de unidades de cada centro.

7.2. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Las competencias de los equipos docentes están recogidas en el **capítulo I, Art. 4, de la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid.**

- 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/la Jefe/a de estudios en el ámbito de su competencia.

Además de estas competencias, desde el centro estimamos necesario continuar con las reguladas en el **artículo 39.2 del Título III del RD 82/1996.**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Como centro estimamos de gran importancia el trabajo de estos equipos, basándonos en algunas competencias recogidas **en el artículo 4 de la ORDEN 3622/2014** incluimos:

- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- Proponer planes de formación al jefe/a de estudios.

Y, además:

- Formular propuestas para evaluar, corregir y actualizar la práctica docente.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Coordinar la actuación de todos los profesionales que inciden en el alumnado, para la elaboración de los criterios de desarrollo de planes de actuación personalizados y globales de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares del centro y de la atención educativa.
- Analizar y decidir los materiales didácticos y los libros de texto del equipo docente, previo visto bueno del director/a.
- Proponer y desarrollar tareas en coordinación con las familias para el mejor logro de los aprendizajes en el alumnado.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del equipo docente especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- Hacer la evaluación y el seguimiento del desarrollo de los aprendizajes instrumentales.
- Evaluar las actividades llevadas a cabo por el equipo docente: escolares y complementarias.

7.3. ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Las reuniones del Equipo Docente se realizarán el día de la semana que se fije al inicio de curso, de forma quincenal o semanal, en función de las necesidades organizativas y de funcionamiento del centro. Estas reuniones son de obligada asistencia de todos sus miembros. El desarrollo y los acuerdos de la misma se recogen en el libro de actas redactadas por el/la coordinador/a de cada equipo docente.

Además son competencia del coordinador/a:

1. La reunión semanal conjunta con todos los miembros del equipo docente para intercambiar puntos de información, coordinar las diferentes actividades y elevar las propuestas del equipo docente a la CCP.
2. Convocar y presidir las reuniones de su equipo docente de las cuales levantará acta.
3. Recoger las propuestas del equipo docente sobre las necesidades del material de acuerdo con los recursos disponibles en el centro. Los/as tutores/as, de acuerdo el equipo docente, deciden la inversión de este presupuesto en función de las necesidades del equipo docente y de cada aula.
4. Servir de enlace entre el equipo directivo y los componentes de su equipo docente haciendo sugerencias al equipo para mejorar la labor docente y comunicando a su equipo docente las propuestas y decisiones del equipo directivo.

Apartado 8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

8.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano colectivo de participación que emana del Claustro y orienta su actividad hacia la autonomía pedagógica del Centro y el que coordina la actividad académica y lectiva del centro.

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

- El/La Director/a, que la preside.
- El/La Jefe/a de Estudios.
- El/La Orientador/a
- Los/Las coordinadores/as de equipo docente.
- El/La coordinador/a de las TIC.

8.2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Sus competencias vienen recogidas en **el artículo 44 del Título III, capítulo III del R.D. 82/1996** y se desarrollan según el proyecto educativo del CEIP Pedro Brimonis de la siguiente forma:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de nivel o etapa y de las programaciones didácticas, incluidas en estos, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.
- b) Con anterioridad al inicio de las actividades lectivas de cada curso, la Comisión establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación que se incluirán en la P.G.A.
- c) Así mismo, propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación, la calificación de los alumnos, el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación, que se incluirá en el PAT.
- d) Establecer el calendario de fechas de organización del centro así como las actividades complementarias a realizar y el contenido, desarrollo y evaluación de las mismas.
- e) Aunar criterios entre las diferentes etapas y niveles educativos.
- f) Transferir verticalmente la información desde el equipo directivo hasta el Claustro de Profesores para garantizar el buen funcionamiento del centro.
- g) Propiciar acuerdos entre las etapas existentes en el centro que logren un adecuado paso de la etapa de los alumnos de Infantil a Primaria.

Y, además, son competencia de la CCP, según el **art. 5, de la ORDEN 3622/2014**, de 3 de diciembre:

- 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.

La CCP no tiene, por tanto, como función aprobar o supervisar, sino proponer y coordinar procesos. Su papel es fundamentalmente dinamizador.

8.3. COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El/La director/a ejerce las funciones de Presidente/a de la Comisión y actúa como Secretario/a el/la coordinador/a del equipo docente de menor edad.

Se reúne con periodicidad mensual, de acuerdo al calendario establecido a principio de curso en la PGA. Estas reuniones se realizan, los jueves, porque es el día que viene el/la Orientador/a al centro y así se facilita su asistencia a la CCP. Si algún curso o mes el día de asistencia de la Orientadora se modificase, estas reuniones se cambiarían también.

El desarrollo de las sesiones de este órgano, así como los acuerdos, decisiones y propuestas se recogen en el libro de actas elaborado por el/la Secretario/a de la Comisión.

Al final de cada curso se hará una evaluación de la CCP que se reflejará en la Memoria en la que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: número de reuniones realizadas, grado de consecución de objetivos, difusión de la información, temas tratados y acuerdos tomados, eficacia y agilidad de las sesiones; y participación de los miembros.

I.D. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN DOCENTE

Apartado 9. COORDINADOR/A DE EQUIPO

Cada equipo docente está dirigido por un/a coordinador/a.

9.1. ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A DE EQUIPO DOCENTE

La designación del coordinador/a viene recogida en **la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre** que regula Algunos aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria. “Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un/a coordinador/a designada por el/la director/a a propuesta del jefe/a de estudios. El/La coordinador/a será un/a maestro/a preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento

tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.”

Los criterios para designar el/la coordinador/a del equipo docente en el centro serán los siguientes:

- Que imparta docencia en el tramo.
- Con destino definitivo en el centro.
- A tiempo completo en el centro.
- Antigüedad de al menos un curso académico en el centro.
- Tener al menos dos horas de no docencia directa a grupos para poder realizar la coordinación.
- Voluntariedad y buen hacer.
- Propuesta del equipo de equipo docente teniendo en cuenta la rotación.
- Designación por el/la director/a, oído el equipo docente, en el primer Claustro del curso.

A los/as coordinadores/as de equipo docente (uno/a de EI, otro/a de 1º a 3º EP y otro/a de 4º a 6º EP) para poder realizar sus funciones se les asignará un tiempo dentro de su horario lectivo, al menos una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del equipo o fracción.

Los/as coordinadores/as de los equipos docentes cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el/la director/a.
- b) Revocación por el/la director/a, a propuesta del equipo docente mediante informe razonado, previa audiencia de la interesada.

9.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE EQUIPO DOCENTE

Las competencias del coordinador/a se recogen en **el artículo 41 del Título III, capítulo III del R.D. 82/1996** y son:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del equipo docente.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo docente de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende al Jefe/a de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Además, son funciones asignadas, según la **ORDEN 3622/2014**, de 3 de diciembre:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Asistir y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- c) Proponer planes de formación al jefe/a 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 la jefa de estudios en el ámbito de su competencia.

Apartado 10. COORDINADOR/A TIC

Es la persona del centro que impulsa, dinamiza y coordina cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (en adelante, TIC). La figura del coordinador TIC, su asignación, horario y funciones están contempladas en las instrucciones de principio de curso de la Viceconsejería de Educación.

10.1 ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A TIC

El/La coordinador/a TIC será, preferentemente, un docente con destino definitivo en el centro y nombrado por el/la director/a, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como coordinador/a TIC.

Para su designación, se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto. Es recomendable que la persona designada participe en los seminarios de coordinadores TIC que organiza el Centro Regional de Innovación y Formación.

Ya que los proyectos tienen una duración bianual, es preferible que se trate de un docente con permanencia en el centro al menos durante ese tiempo.

Sus funciones y organización horaria se establecerán acorde con las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

10.2 FUNCIONES DEL/ DE LA COORDINADOR/A TIC

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar a las maestras sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de las necesidades del centro en materiales de las TIC.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- g) Colaborar con el centro de formación del profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en ese ámbito, tengan las maestras.
- h) Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito y la posibilidad de organizar un seminario sobre integración y desarrollo de la competencia digital en el aprendizaje de todas las materias o un proyecto formativo de centro como organización educativa digitalmente competente.
- i) En su caso, colaborar con el/la coordinador/a del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

- j) En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma educativa Raíces y el resto de aplicaciones asociadas.
- k) Colaborar en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma educativa Educamadrid.
- l) Asistir a las comisiones de coordinación pedagógica.

10.3 HORARIO Y ORGANIZACIÓN

El coordinador/a TIC determinará su plan de trabajo con carácter bianual y quedará recogido en la PGA. Recibirá de la Dirección de Área Territorial, una vez revisado su plan de trabajo por los Servicios de Inspección, el correspondiente nombramiento, que justifique el desempeño de sus funciones.

Realizará sus competencias dentro de su horario lectivo, pudiendo por tal motivo, reducirse las horas lectivas en función de las unidades del centro, el nuestro puede encontrarse en estas situaciones:

- A. Centros de 12 a 25 unidades: 4 horas semanales.
- B. Centros de 26 a 45 unidades: 5 horas semanales.

Excepcionalmente, solo y cuando por necesidades organizativas dicha reducción no sea posible por no tener disponibilidad suficiente para la realización de estas funciones dentro de su horario lectivo, podrán ser desarrolladas fuera del horario lectivo y, en este caso, tendrán derecho a la percepción del complemento de productividad en la cuantía que se indica en el **Anexo de la Orden de 3 de febrero de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen criterios objetivos para la asignación de productividad a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios, por la participación en programas de enseñanza bilingüe, de innovación educativa, y que impliquen especial dedicación al centro.**

Apartado 11. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

La biblioteca escolar contará durante cuatro horas diarias de un bibliotecario o bibliotecaria que realizará las funciones básicas para el desarrollo del Plan de Bibliotecas Escolares en Red, conforme a las directrices y criterios marcados. Colaborará estrechamente con el equipo directivo del centro y el claustro de profesores y contará con el asesoramiento de la Subdirección General de Bibliotecas.

La figura del coordinador/a de Biblioteca, su asignación, horario y funciones dependerán de las instrucciones de inicio de curso que regulan la organización y funcionamiento de los centros de la Consejería de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad de Madrid.

11.1 ELECCIÓN DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.

La dirección del centro designará a una persona docente funcionario/a del Cuerpo de Maestros como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante el curso anterior no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente

11.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el/la jefe/a de estudios.

El/La coordinador/a o responsable de biblioteca será el encargado de establecer con ayuda del/la Jefe/a de Estudios:

- Horario y calendario del préstamo de la Biblioteca Escolar de cada curso.
- Servicios básicos de la Biblioteca Escolar.
- Normas de funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

- Procedimientos de formación, gestión y desarrollo de las colecciones documentales.
- Procedimientos de gestión técnica de la biblioteca.
- Instrumentos de evaluación.
- Normativa y condiciones de la prestación de los servicios

11.3. HORARIO Y ORGANIZACIÓN DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.

Al responsable de la biblioteca y de los recursos documentales, se le asigna para ejercer sus funciones, una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción. En nuestro centro, suelen ser entre cuatro o cinco horas.

Si nuestro centro contemplara en el proyecto educativo la apertura de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo, corresponderían un mínimo de cuatro horas semanales agrupadas en una o dos tardes. A este/a responsable del servicio de la biblioteca escolar, por su actividad y dedicación extraordinaria al centro que se manifiesta en la mayor jornada y en la mayor responsabilidad y carga de trabajo, se le asignaría un complemento de productividad (169 euros), según se establece en la **Orden de 3 de febrero de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen criterios objetivos para la asignación de productividad a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios, por la participación en programas de enseñanza bilingüe, de innovación educativa y que impliquen especial dedicación al centro.**

La figura del coordinador/a de Biblioteca, su asignación, horario y funciones dependerán de las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria. Entre sus funciones cabe destacar:

- a) Organización del material bibliográfico.
- b) Proponer listados de reposición bibliográfica para dotar la biblioteca según la asignación anual que el equipo directivo destina a este fin.
- c) Coordinar las actividades del grupo de trabajo destinado a este fin.

Apartado 12. TUTORIAS

12.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS

El/La director/a adjudicará los grupos, cursos y tutorías teniendo en cuenta las especialidades a las que están adscritos los maestros así como las habilitaciones tal y como establecen las instrucciones de inicio de curso.

La designación de las tutorías tendrá lugar sin perjuicio de lo recogido en **el artículo 45 capítulo IV, Título III del R.D. 82/1996. Especificada 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 determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Los criterios que se tendrán en cuenta en la asignación de tutorías serán, entre otros:

1. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en el/la docente que imparta más horas de docencia en el grupo.
2. Las necesidades organizativas horarias para repartir las especialidades.
3. La antigüedad en el centro.
4. La antigüedad en el cuerpo.
5. La nota en el concurso-oposición será criterio de desempate en igualdad de condiciones.
6. También se priorizará que los grupos que tengan alumnos ACNEE sean escogidos preferentemente por personas definitivas en el centro.

Cada grupo de alumnos podrá tener la misma maestra tutora durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director/a del centro.

12.2. COMPETENCIAS DE LOS/LAS TUTORES/AS

Las competencias vienen recogidas en el **artículo 46 capítulo IV, Título III del RD 82/1996.:**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutoras legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo (ACI).
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Ser conocedor de las situaciones personales y escolares de sus alumnos.
- h) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- i) Informar a los padres/madres, tutores o tutoras legales, maestros/as y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- j) Facilitar la cooperación educativa entre las maestras y los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as implicándolos en la participación real en el mismo.
- k) Atender y cuidar, junto con el resto de las maestras del centro a los/as alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l) Contribuir al ajuste de los procesos de enseñanza y de atención educativa a las necesidades singulares de cada alumno/a.
- m) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar y atender las posibles dificultades en los aprendizajes, así como las necesidades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos. Entre sus funciones podemos destacar la realización de Adaptaciones Curriculares de grupo, individuales, significativas y no significativas en colaboración con el equipo de apoyo y de orientación.
- n) Colaborar, en su caso, en la propuesta, realización y aplicación de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.
- o) Controlar la asistencia y retrasos del alumnado y entregar la hoja mensual **firmada** en jefatura. Incorporando cada maestra los datos al sistema de gestión "RAICES" con regularidad al menos semanal.
- p) Coordinar sus actividades lectivas con las del profesorado del mismo nivel y equipo docente.
- q) Dar a conocer a los alumnos las NORMAS DE CENTRO y a los alumnos el Plan de Convivencia y el RRI.
- r) Elaborar, modificar y evaluar las ACI para el alumnado ACNEE, con ayuda del equipo de EOEP.

Con lo establecido en **el artículo 46 capítulo IV, Título III del RD 82/1996** las tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación coordinará la acción educativa de todas las maestras que intervienen en la enseñanza de su grupo,
- b) Presidirá las sesiones de evaluación que celebren las maestras de dicho grupo y levantará acta de dicha sesión,
- c) Propiciará la cooperación de los padres/madres, tutores o tutoras legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos,
- d) Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

En el CP Pedro Brimonis se determinan las siguientes funciones tutoriales:

- s) Asistir de forma activa y participativa a las reuniones de equipo docente.
- t) Reunirse trimestralmente de forma general con las familias de su grupo y una vez al año de forma individual, mínimo, con la familia de cada alumno/a de su grupo. Si el niño o la niña, presentara dificultades las reuniones tendrán que ser más continuas. De todas esta reuniones, el/la tutor/a levantará acta y firmarán las personas que hayan asistido a la reunión.

En materia de CONVIVENCIA se recoge en **el art. 24.1 del Decreto 32/2019**, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, las competencias que corresponden a las tutoras:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

12.3. ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORIAS

Con la finalidad de facilitar la labor tutorial, nuestro centro entregará un enlace a una carpeta compartida online a cada maestro/a tutor/a, en la cual se pueden encontrar documentos de organización y funcionamiento del centro en formato digital para facilitar la información y el acceso a la misma en cualquier momento. Contiene documentación institucional del centro, programaciones, anexos de interés y legislación.

Esta carpeta será revisada trimestralmente, garantizando de esta manera que todos los documentos que contiene están actualizados.

Partiendo de las disposiciones legales vigentes, la concreción curricular, de la propuesta didáctica y de la programación general anual, cada tutor/a realiza su programación anual y semanal. Dicha programación se elabora en coordinación con las demás tutores/as de nivel y de equipo docente. Para ello, se llega a acuerdos en lo referente a la evaluación, la metodología, la temporalización y la determinación de los recursos.

Además, para la adecuada organización y funcionamiento de la actividad docente, las tutoras elaborarán y completarán los registros de evaluación, asistencia y entrevistas con las familias tanto trimestrales como individuales, las adaptaciones curriculares individuales de los alumnos con necesidad de apoyo educativo, así como otra documentación que se considere necesaria.

Es también tarea del tutor/a mantener una buena coordinación con los especialistas que imparten docencia en el grupo y con otros profesionales que intervienen en el cuidado y educación de los alumnos.

Así mismo, se promueve una coordinación entre niveles, por lo que se realizará una reunión a principios de curso para la adecuada unificación de criterios.

Las reuniones generales de la tutor/a con las familias están establecidas de forma general una vez al trimestre, respondiendo a un calendario establecido al inicio de curso. El horario es de 14:00 a 15:00, o de 13:00 a 14:00 horas si son en septiembre o junio. La primera reunión general de los padres/madres de primer curso de Educación Infantil se fijará en el mes de junio con el fin de informar de las actividades y horarios programados para el periodo de adaptación de los alumnos de tres años que se incorporan al centro.

Los tutores/as de alumnos con necesidades educativas especiales tratarán de, en la medida de lo posible, realizar las entrevistas familiares junto con el equipo de atención a la diversidad.

El tutor/a dispondrá de una serie de recursos impresos (libros de texto, cajas de material de aula de las editoriales, fichas de refuerzo y ampliación, libros de lectura y consulta, etc.), recursos informáticos (ordenadores del aula de informática y de las aulas, pizarras digitales, programas educativos secuenciados por niveles, etc.), recursos audiovisuales (retroproyectores, vídeos, material de audio, etc.).

Estos recursos estarán inventariados para una correcta utilización y conservación de los mismos.

Apartado13. OTROS/AS MAESTROS/AS.

La plantilla del centro incluye además de los tutores y tutoras, profesores que intervienen en las tutorías con una finalidad específica: Inglés, Educación Física, Música, Pedagogía Terapéutica, Religión, Refuerzo y Apoyo, Compensación Educativa, Apoyo en Educación Infantil, Audición y Lenguaje.

Generalmente, son miembros del Equipo de Docente en el que intervienen, a todos los efectos: coordinación, participación, toma de decisiones consensuadas y elaboración de documentación. Cualquiera de ellos y de acuerdo a la planificación horario del centro puede ejercer labores tutoriales o realizar otras labores pedagógicas.

Se garantiza así una actuación coordinada entre el equipo tutorial y las maestras especialistas, integrando una unidad educativa de coparticipación y corresponsabilidad.

13.1. FUNCIONES DE LOS/LAS MAESTROS/AS

- a) Participar en la elaboración de la PGA y el seguimiento y evaluación de todos los documentos del centro.
- b) Coordinarse con los/las tutores/as en la planificación del proceso enseñanza-aprendizaje general acordada.
- c) Asistir a las reuniones del equipo docente asignado y claustro.
- d) Asistir a las reuniones de evaluación.
- e) Entrevistarse con las familias cuando lo estime necesario algunas de las partes.
- f) Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase, de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- g) Participar en la primera reunión general que se mantengan con las familias.
- h) Coordinarse con el resto de maestras de su especialidad si hubiera.
- i) Planificar, realizar y coordinar con el equipo de docente diversas tareas educativas (apoyos dentro o fuera del aula, talleres, preparación de materiales o actividades, etc.).
- j) Apoyar, junto con las tutoras, en el periodo de adaptación en Educación Infantil.
- k) Recoger y entregar a los alumnos en las filas de entradas y salidas o recreos cuando tenga que impartir clase en ese grupo. En el caso del área de Religión/Atención Educativa o Valores Sociales y Cívicos, recogerán y entregarán la fila ambos/as maestros/as.
- l) Atender y cuidar a los alumnos/as en otras actividades que el centro programe.

En materia de CONVIVENCIA se recoge en el **art. 24.2 del Decreto 32/2019, de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, las competencias que corresponden a las maestras:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

13.2. ORGANIZACIÓN DE LOS/LAS MAESTROS/AS

Con la finalidad de facilitar la labor tutorial, nuestro centro entregará un enlace a una carpeta compartida online a cada maestro/a tutor/a, en la cual se pueden encontrar documentos de

organización y funcionamiento del centro en formato digital para facilitar la información y el acceso a la misma en cualquier momento. Contiene documentación institucional del centro, programaciones, anexos de interés y legislación.

Esta carpeta será revisada trimestralmente, garantizando de esta manera que todos los documentos que contiene están actualizados.

Cada docente dispondrá de una serie de recursos impresos (libros de texto, cajas de material de aula de las editoriales, fichas de refuerzo y ampliación, libros de lectura y consulta, etc.), recursos informáticos (ordenadores del aula de informática y de las aulas, pizarras digitales, programas educativos secuenciados por niveles, etc.), recursos audiovisuales (retroproyectors, vídeos, material de audio, etc.).

Estos recursos estarán inventariados para una correcta utilización y conservación de los mismos.

I.D. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El equipo de atención a la diversidad está constituido por los siguientes profesionales:

La Orientadora del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), Especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL) y docente de Compensación Educativa.

Apartado 14. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN PEDAGÓGICA.

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica Generales son los responsables de la orientación en los centros de educación infantil y primaria que escolarizan alumnado de entre 3 y 12 años. En este período los aprendizajes escolares y su proceso de adquisición, cobran especial importancia. Las incidencias surgidas en este proceso de aprendizaje pueden suponer la base del fracaso o el éxito escolar y, en buena medida, personal del alumnado.

La elaboración por parte de los Centros de un Plan de Atención a la Diversidad constituye uno de los instrumentos para prevenir buena parte de las dificultades. La eficacia de este Plan guarda relación directa con la dimensión integradora y globalizadora que permite recoger todos los programas, medidas y acciones con una responsabilidad que implica a

toda la comunidad educativa y que deberá guardar relación con los recursos del centro y del entorno en que se ubica. Si bien un porcentaje significativo de niños con discapacidades ya han sido detectados, por los Equipos de Atención Temprana y diferentes servicios sanitarios y sociales, resulta muy frecuente que a estas edades se pongan de manifiesto en el ámbito escolar una amplia gama de dificultades que, en cuanto a su importancia, oscilan de graves a leves y que se ponen de manifiesto al aumentar la presión y el contenido de los aprendizajes. Son niños en los que se va confirmando que su capacidad intelectual, sus características psicológicas, o su desarrollo personal y social no se produce de la forma esperada. Por estas razones, precisan que se les realice una valoración psicopedagógica que determine su modalidad de escolarización, necesidad de apoyo, de medidas de adaptación curricular o de ambas cosas. La realización adecuada de estas intervenciones, que requieren tiempo y medios por parte de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, colaborará en el futuro a reducir el fracaso escolar, no implicando en todos los casos la realización de dictamen que determine la existencia de necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. En ambas situaciones, el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, en colaboración con los tutores, establece las medidas y realiza el oportuno seguimiento y revisión de la evolución del alumno. Dichas medidas pueden contemplar aspectos relativos a la planificación de los elementos curriculares y estrategias del profesor, o bien la intervención de los maestros de apoyo que se realizará preferentemente en el aula. A tal fin, los Equipos de Orientación como servicios del sector, mantendrán una coordinación estructurada con las instituciones y servicios que puedan favorecer la evolución educativa, personal y social del alumnado.

En aquellos centros en los que exista Orientador/a, el Equipo General se coordinará para facilitar la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, colaborando en el proceso de toma de decisiones, así como en aquellas ocasiones en que resulte necesaria la presencia del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

14.1. COMPONENTES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Orientadora y Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

14.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Su atención al centro está regulada según normativa vigente (**Resolución de 28 de Julio de 2005, Resolución de 17 de julio de 2006 del/la director/a General de Centros Docentes e Instrucciones de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria relativas al funcionamiento de los EOEPS**) y ésta se concreta para cada curso escolar en la PGA.

- **Contribuir a la mejora de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes.**
 - a) Colaborar en los órganos de participación y en el resto de las estructuras del centro: claustro de maestras, equipos docentes, equipos de nivel y/o grupo (tutoras, especialistas y maestras de apoyo, etc.), asesorando en los procesos de toma de decisión especialmente en lo referido tanto al Plan de Atención a la Diversidad, como al Plan de Acción Tutorial
 - b) Facilitar estrategias de valoración de las necesidades educativas, partiendo de la elaboración con el profesorado de criterios, indicadores y protocolos, sobre los niveles de competencia curricular, estilos de aprendizaje, motivación para aprender, y otras circunstancias que se consideren relevantes.
 - c) Asesorar la puesta en marcha de respuestas educativas ordinarias utilizando las posibles estructuras organizativas que para este fin adopten los centros.
 - d) Iniciar, cuando las medidas ordinarias no sean suficientes, un procedimiento conjunto con el/la tutor/a de evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera.
 - e) Colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado que pertenezca a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos socialmente desfavorecidos. Dicha participación se concretará en el asesoramiento en cuanto a criterios, estrategias y procedimientos para llevar a cabo la evaluación inicial individual de los alumnos.
 - f) Asesorar en la toma de decisiones para la elaboración y desarrollo de adaptaciones curriculares a través de su participación en las reuniones de los equipos docentes o nivel coordinándose con los/as tutores/as, especialistas y maestros/as de apoyo.
- **Contribuir a la mejora del funcionamiento de las estructuras organizativas de los Centros.**

- g) Promover la aparición, desarrollo y articulación de estructuras organizativas de los centros, para la mejora de los procesos de reflexión, análisis de la práctica docente y toma de decisiones.
- h) Generar autonomía en el profesorado y en los centros para facilitar la búsqueda de soluciones a las dificultades, tanto para el desarrollo del plan de atención a la diversidad como del Plan de Acción Tutorial.
- i) Propiciar la competencia en procedimientos de gestión grupal y en procesos de resolución de problemas.
- j) Insertar las actuaciones del Equipo dentro de los distintos planes de centro (programación general anual, acción tutorial, atención a la diversidad) de manera coordinada y complementaria con los otros servicios de apoyo al centro.
- **Colaborar con el desarrollo profesional de los docentes.**
- k) Modelar y promover, desde el trabajo de asesoramiento, procedimientos de apoyo y de formación entre iguales e incorporando, en la medida de lo posible, momentos de reflexión sobre la práctica.
- l) Apoyar a la recogida de experiencias y buenas prácticas en materia de Atención a la Diversidad del Alumnado llevadas a cabo por los centros educativos de los distintos niveles y etapas.
- **Promover la cooperación familia – centro educativo.**
- m) Asesorando al Equipo Directivo y a los equipos docentes y de nivel en la organización de encuentros sobre temas relevantes para la tarea educativa.
- n) Colaborar con el maestro/a tutor/a y los/as maestros/as de apoyo, en las actuaciones con las familias de niños y niñas con necesidades educativas específicas, encaminadas a acordar pautas educativas y de seguimiento de las mismas.
- o) Colaborar con el Equipo Educativo en la propuesta de líneas de actuación para favorecer la participación de las familias en los procesos de reflexión sobre la realidad educativa en la que están insertos sus hijos/as y en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.

14.3. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA DEL ORIENTADOR/A

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia se recogen en ***el art. 23, del decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:***

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

14.4. ORGANIZACIÓN DEL ORIENTADOR/A

Para el desarrollo de todas estas competencias el/la Orientador/a cuenta con una visita al centro a la semana y quincenalmente con una sesión adicional más. El día fijado se define a comienzo de curso indicándose en la PGA. Todas estas actuaciones se organizan a través de:

- Tiempos de atención directa al alumnado (seguimiento y nuevos casos, según normativa y plazos establecidos por la Administración).
- Tiempos de coordinación puntual con el personal docente, familias del centro y servicios externos.
- Reuniones de coordinación y seguimiento con el resto de los componentes del equipo de atención a la diversidad, semanal o quincenal.
- Reuniones con Jefatura de estudios para establecer prioridades de actuación y coordinar el trabajo en el centro.

Apartado 15. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA O/ Y AUDICIÓN Y LENGUAJE.

15.1. ASIGNACIÓN DEL/LA PT Y AL

Las vacantes de estos perfiles profesionales se cubren en función de las necesidades de los centros que escolarizan alumnos con necesidades educativas especiales (A.C.N.E.E.S.), bajo la determinación del Servicio de la Unidad de Programas Educativos (S.U.P.E.) pudiendo estar compartidos con otros centros o a tiempo completo.

El docente de Pedagogía Terapéutica asume el apoyo del alumnado con necesidades educativas especiales en colaboración con el profesorado ordinario y el profesor de Audición y lenguaje es el encargado de promover y desarrollar la prevención de los problemas de lenguaje, de potenciar las capacidades comunicativas y lingüísticas y de mejorar los problemas específicos del lenguaje y comunicación. Su intervención abarca las etapas de educación infantil y primaria. En las dos etapas atiende al alumnado con NEE permanentes o transitorias asociadas a problemas específicos de habla, del lenguaje o de la comunicación.

15.2. COMPETENCIAS DEL/LA PT Y AL

- a) Contribuir a la detección de posibles alumnos-as con necesidades educativas especiales (ACNEE).
- b) Colaborar con el profesorado en la realización de las adaptaciones curriculares a la programación de aula para ACNEEs.
- c) Elaborar de forma conjunta con el profesorado implicado el Documento Individual de Adaptación Curricular (DIAC), previendo la organización de recursos, espacios y tiempo.
- d) Atender a los alumnos de forma individual o en grupos reducidos, según criterios pedagógicos consensuados y recursos disponibles.
- e) Colaborar con el/la tutor/a en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con NEE.
- f) Colaborar con el/la orientador/a en cuantas actuaciones sean necesarias para la atención del alumnado con NEE.

15.3. ORGANIZACIÓN DEL/LA PT Y AL

Tiempos de atención directa alumnos:

La atención especializada que reciben los alumnos con necesidades educativas especiales pasa necesariamente por el incremento del horario semanal de apoyo que recibe cada uno de ellos y por la organización de los apoyos específicos que se realizan fuera del aula de referencia. La organización de dichos apoyos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Los agrupamientos de los alumnos para estos tiempos de refuerzo se organizarán según las Instrucciones de Inicio de curso de la Viceconsejería de Educación u otra normativa al respecto de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria.
- Los apoyos específicos fuera del aula de referencia para los alumnos con dictamen de necesidades educativas especiales se organizarán en pequeños grupos de, al menos tres alumnos, que serán atendidos por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- El horario establecido para estos grupos de apoyo no coincidirá con el de aquellas áreas o materias en las que los alumnos se encuentren más integrados en sus grupos de referencia por ser capaces de realizar las actividades que en ellas se desarrollan. El número de horas de apoyo y de atención educativa especializada para cada grupo de alumnos será, al menos, de seis horas semanales, incrementándose hasta llegar a nueve horas semanales siempre que la organización del centro lo permita.
- El agrupamiento de estos alumnos se realizará por niveles, en función de su competencia curricular y del tipo de dificultades de aprendizaje que presenten.
- El apoyo específico fuera del aula se realizará en las áreas o materias, según corresponda, de Lengua castellana y literatura y de Matemáticas.
- Los grupos de alumnos que, en su caso, requieran apoyo en Audición y Lenguaje, se organizarán teniendo en cuenta sus dificultades concretas, la posibilidad de establecer grupos homogéneos y los recursos disponibles.

Tiempos de coordinación:

Reunión semanal con el EOEP en la hora complementaria del profesorado.

Tiempos de coordinación (inicial, final y de seguimiento, según calendario) con los/as tutores/as para desarrollar las funciones explicitadas anteriormente.

Tiempos de coordinación conjunta con la familia, tutores/as y EOEP (y-o servicios externos de tratamiento) según necesidades y al menos una vez al año.

Apartado 16. REFUERZO Y APOYO ORDINARIO.

16.1. ASIGNACIÓN DE LAS PROFESORES/AS DE REFUERZO Y APOYO ORDINARIO

A comienzo de curso se organizarán grupos de refuerzo para aquellos/as alumnos/as que necesiten apoyo. Lo distribuye el/la jefe/a de estudios a principio de curso de acuerdo con las Instrucciones de principio de curso de la Viceconsejería de Educación.

Se prioriza los grupos de 1º y 2º de Educación Primaria, aunque siempre que es posible se asignan dos sesiones a cada grupo: lengua y matemáticas.

Tras cada junta de evaluación trimestral se reorganizan estos grupos en función de las necesidades de los alumnos y los resultados académicos del trimestre.

16.2. FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE REFUERZO Y APOYO ORDINARIO

- a) Con carácter general las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolaridad del alumnado.
- b) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del PEC, PC, en el ámbito de la Atención a la Diversidad Social y Cultural y a las necesidades de compensación educativa.
- c) Colaborar en el diseño y ejecución de agrupamientos flexibles adaptados a las necesidades de los alumnos de compensatoria y participar en la planificación de las actuaciones de refuerzo /apoyo y en la memoria final.
- d) Desarrollar en colaboración con el profesorado del centro las ACIS necesarias, de acuerdo con la modalidad de apoyo acordadas.
- e) Atender a los alumnos de forma individual o en grupos reducidos, según criterios pedagógicos consensuados y recursos disponibles.
- f) Colaborar con la tutora en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado.
- g) Colaborar con la orientadora en cuantas actuaciones sean necesarias.

16.3. MODALIDADES ORGANIZATIVAS DE LOS PROFESORES DE REFUERZO Y APOYO

La organización flexible del Centro, en las etapas, niveles y aulas, posibilitará la atención educativa diversificada que requiere el conjunto del alumnado. Para ello en los centros con actuación de compensación educativa, permanente o transitoria, el plan anual de compensación educativa establecerá las modalidades de apoyo necesarias en el ámbito de la compensación interna, conforme a los siguientes criterios.

- Apoyo en infantil : Con carácter prescriptivo, el apoyo educativo al alumnado con necesidades de compensación educativa escolarizado en la etapa de educación infantil se realizará dentro del aula, al objeto de favorecer al máximo la normalización de la respuesta educativa
- Apoyo en grupos ordinarios: El apoyo educativo al alumnado con NCE se realizará siempre que sea posible en grupos ordinarios con el fin de conseguir la máxima integración y normalización, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en las áreas de lengua castellana y matemáticas. Reciben esta modalidad de apoyo los alumnos en situación de desventaja social que presentan dos años de desfase curricular y bajo nivel de integración social.
- Agrupamientos flexibles: en función de las características y necesidades del conjunto del alumnado del centro se podrán establecer agrupamientos flexibles durante parte del horario escolar, en un nivel o etapa que puedan ser atendidos de manera específica, para la consecución de objetivos graduados por nivel de competencia curricular del alumnado en las áreas cuyos objetivos estén ligados a aprendizajes instrumentales básicos.
- Apoyo educativo en pequeño grupo fuera del aula de referencia: para desarrollar actividades específicas relacionadas con la adquisición de competencias comunicativas en la lengua vehicular del proceso de enseñanza, así como con la adquisición o refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos, durante un máximo de ocho horas semanales. En todo caso el horario establecido para estos grupos de apoyo no será nunca coincidente con aquellas actividades complementarias que puedan favorecer la inserción del alumnado con NCE.

Apartado 17. PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

17.1. ASIGNACIÓN DEL PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Las vacantes de estos perfiles profesionales se cubren en función de las necesidades de los centros que escolarizan alumnos con necesidades educativas específicas (A.N.C.E.), bajo la determinación del Servicio de la Unidad de Programas Educativos (S.U.P.E.) pudiendo estar compartidos con otros centros o a tiempo completo.

Se rigen por lo establecido en el **Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero**, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en la educación.

Orden de 22 de julio de 1999, que desarrolla parcialmente el citado Real Decreto, regulando las actuaciones de compensación educativa en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado y la inclusión del mismo al programa se realizará de acuerdo con los criterios siguientes:

En los colegios de educación Infantil y Primaria el/la tutor/a, en colaboración con el EOEP y con el/la profesor/a de Compensación Educativa, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, realizarán una valoración inicial de la competencia curricular del alumno/a en las áreas instrumentales o de la competencia comunicativa en el caso del alumnado inmigrante.

Tanto en Primaria como en Secundaria, el resultado de la evaluación inicial individualizada se reflejará en un informe en el que se hará constar:

- El nivel de competencia curricular y/o competencia lingüística.
- Datos relativos al proceso de escolarización.
- Datos relativos al contexto socio-familiar.
- Otros aspectos relevantes para la toma de decisiones.

Una vez realizada esta evaluación inicial se determinarán las medidas de refuerzo y adaptación curricular que sean necesarias, conforme a la normativa vigente de carácter general y se establecerán las oportunas medidas de apoyo.

La inclusión de un alumno/a en el programa estará sujeta a la revisión continua a lo largo de cada curso escolar.

La atención al alumnado con necesidades de compensación educativa es responsabilidad de todo el equipo docente. El centro deberá llevarla a cabo con la colaboración de todo el profesorado que imparte docencia en el centro y con el profesorado de apoyo del programa de Compensación Educativa.

17.2. FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

- h) Con carácter general las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolaridad del alumnado.

- i) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del PEC, PC, en el ámbito de la Atención a la Diversidad Social y Cultural y a las necesidades de compensación educativa.
- j) Colaborar en el diseño y ejecución de agrupamientos flexibles adaptados a las necesidades de los alumnos de compensatoria y participar en la planificación de las actuaciones de compensación y en la memoria final.
- k) Desarrollar en colaboración con el profesorado del centro las ACIS necesarias, de acuerdo con la modalidad de apoyo acordadas.
- l) Atender a los alumnos/as de forma individual o en grupos reducidos, según criterios pedagógicos consensuados y recursos disponibles.
- m) Colaborar con el/la profesor/a tutor/a en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con ANCE.
- n) Colaborar con el/la orientador/a en cuantas actuaciones sean necesarias para la atención del alumnado con ANCE.

17.3. MODALIDADES ORGANIZATIVAS DEL PROFESORADO.

Los alumnos y alumnas atendidos por este profesorado se agruparán por nivel de competencia siempre respetando el horario lectivo de referencia del grupo de alumnos al que pertenece cada alumnos priorizando los apoyos en las áreas instrumentales de lengua y matemáticas.

Se agrupará a los alumnos/as permitiendo la mayor carga horaria posible para la recuperación y desarrollo del aprendizaje hasta un máximo de 8 horas semanales por alumno/a.

Y respetando en el agrupamiento el criterio de edad y nivel curricular en la medida de lo posible.

Tiempos de coordinación:

Reunión semanal con el EOEP en la hora complementaria del profesorado.

Tiempos de coordinación (inicial, final y de seguimiento, según calendario) con los tutoras para desarrollar las funciones explicitadas anteriormente.

Tiempos de coordinación conjunta con la familia, tutores/as y EOEP (y-o servicios externos de tratamiento) según necesidades y al menos una vez al año.

17.4. PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA Y MEMORIA

La organización, los objetivos y la estructura de los grupos de Compensación deberán reflejarse en el PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA del Centro que se adjuntará a la PGA.

Los Planes de Compensación Educativa deberán concretar, entre otros aspectos, los siguientes:

- Medidas para compensar el desfase curricular que pueda presentar el alumnado en situación de desventaja socioeducativa, incluyendo, en su caso, una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades.
- Medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.
- Iniciativas para favorecer un adecuado clima de convivencia en el centro.
- Actividades complementarias y extraescolares de compensación educativa.
- Actuaciones del centro dirigidas a la prevención control y seguimiento del absentismo escolar.
- Actividades dirigidas a mejorar la integración del centro en su entorno, facilitando el desarrollo de programas socioeducativos de educación no formal.
- Actividades de apoyo familiar, de forma que se facilite la participación de los padres y madres del alumnado en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida de los centros.
- En su caso, medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países como requisito necesario para la adquisición de los aprendizajes establecidos en las diferentes áreas del currículo.
- En su caso, medidas para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado perteneciente a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o a profesiones itinerantes.

Los centros con actuaciones de compensación educativa, elaborarán al finalizar el curso escolar una Memoria en la que se incluirá una valoración de las actuaciones realizadas, conforme al Plan Anual y una propuesta de mejora.

Todas las actuaciones se organizan en coordinación con diversos agentes sociales y en el caso de los centros educativos con el apoyo de las profesoras y los tutores:

Programa de absentismo escolar. Acciones de control y seguimiento del absentismo escolar.

Plan de acogida a las familias extranjeras inmigrantes.

Apoyo en la adquisición del castellano del alumnado inmigrante y refugiado.

Programa de actuaciones escolares compensadoras para el alumnado con necesidades específicas. Apoyo en las áreas instrumentales.

Programa para desarrollar actitudes interculturales en todo el alumnado.

Plan de optimización de los recursos materiales. Elaboración de materiales didácticos.

II. **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos son los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo y por tanto el funcionamiento del CP Pedro Brimonis, como centro educativo que es. La administración educativa y los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de acuerdo con la legislación vigente.

Las normas de conducta emanan del Decreto 32/2019 del 9 de abril, habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos y alumnas del Centro y las mismas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del Centro.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán estar involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y, consecuentemente, en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Son las profesoras, bajo la supervisión del equipo directivo quienes tendrán la potestad de hacer cumplir las mismas.

- ✓ Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la normativa vigente.
- ✓ Las Normas de Conducta, deberán ser conocidas por todos los alumnos ya que son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro, han sido elaboradas por el Equipo Directivo del Centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
- ✓ Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutoras de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
- ✓ El propio Centro Escolar, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establece sus Normas de Conducta propias, contemplando las obligaciones de carácter básico por parte de los alumnos.
- ✓ El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- ✓ Todas las profesoras del Centro estarán involucradas en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.
- ✓ Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la MEDIDA correspondiente, de acuerdo con lo que establezca **el DECRETO 32/2019, del 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y este Reglamento de Régimen Interior del Centro.

II. A . EL ALUMNADO

Apartado 18. MATRICULACIÓN

La matriculación del alumnado se realizará conforme al Artículo 6. Marco legal de la escolarización.

- **Decreto 29 /2013, de 11 de abril, del Consejo de Gobierno, de libertad de elección del Centro Escolar en la Comunidad de Madrid.**

- **Orden 1240/2013, de 17 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, que establece el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos** de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación Especial en la Comunidad de Madrid.

- **Resolución conjunta de la Viceconsejería de Educación, Juventud y Deporte y de la Organización Educativa**, por la que se dictan instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos que puede tener el siguiente carácter:

Carácter Ordinario: se realizará de acuerdo con la normativa vigente y en el plazo marcado cada curso escolar por la Administración educativa. Los alumnos con necesidades específicas asociadas a condiciones personales de discapacidad (ACNEE) se escolarizarán a través de la comisión específica de la Dirección de Área Territorial Madrid Sur.

Previo a la apertura del proceso de escolarización, el centro determina varios días de jornada de puertas abiertas a fin de dar a conocer a las familias sus instalaciones, proyectos, organización y funcionamiento.

Carácter Extraordinario: se realiza a través de la Comisión de Escolarización de la zona a lo largo de todo el curso. Los alumnos se incorporarán a las clases en función de la ratio de las mismas. Se incorporan a las clases con menor número de alumnos, si existe el mismo número de alumnos se priorizan los grupos donde no está escolarizado ningún alumno con necesidades educativas especiales y/o con desconocimiento del idioma, si los grupos son muy homogéneos se escolarizan por orden de letra: A, B... También se utilizará como criterio el equilibrio entre niños y niñas en el grupo.

Apartado 19. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Los alumnos que se incorporan al centro se agrupan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Equilibrio entre niños y niñas en todos los grupos.
- b) Distribución de hermanos/as en mismos grupos.

- c) Reparto equilibrado de alumnos/as con NEE.
- d) Distribución de alumnos/as según su fecha de nacimiento procurando que haya en todos los grupos alumnos/as de todos los meses.
- e) Dentro de lo posible, evitar que se repitan los nombres.
- f) Los gemelos o mellizos se mantendrán en el mismo grupo, siempre que sea posible contando con la opinión de la familia.

En casos de repetición de varios alumnos/as en un mismo nivel la adscripción se hará teniendo en cuenta; además de los criterios anteriores, el igualar el número de ACNEAE, la ratio por aula y los repetidores/as.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA MEZCLA DE GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS A LOS ALUMNOS/AS QUE NO PROMOCIONAN.

1. La decisión de mezclar los grupos podrá tomarse al finalizar el curso escolar, siempre y cuando se cumplan una serie de condiciones (véase el punto 3), en los niveles de 5 años de Educación Infantil y 3º de Educación Primaria, de nuevo teniendo en cuenta los requisitos explicados en el punto 3.
2. En la valoración estará presente todo el equipo docente que imparte clase en el nivel y un miembro del Equipo Directivo. En el caso de que existan discrepancias, prevalecerá la opinión de los tutores. Si las discrepancias surgieran entre ellos, la decisión final corresponderá a Jefatura de Estudios, una vez oídas todas las partes.
3. Condiciones para valorar de forma positiva la mezcla de grupos:
 - Descompensación numérica con respecto al nº de alumnos (de al menos 3 o más).
 - Descompensación numérica con respecto al nº de ACNEEs (de al menos 2 o más).
 - Diferencias entre las dificultades significativas que presentan los ACNEAEs.
 - Descompensación numérica con respecto al nº de alumnos que reciben apoyo ordinario y/o refuerzo educativo (de al menos 2 o más).
 - Descompensación numérica en el nº de alumnos con comportamientos disruptivos que alteran el funcionamiento normal de la clase (de al menos 2 o más).
 - Comportamientos disruptivos de alumnos que alteran el funcionamiento normal de la clase como consecuencia de la afinidad con su/s compañero/s.
 - Motivos no académicos pero que influyen de forma negativa en el proceso de aprendizaje de un/os alumno/s (acoso escolar, problemas puntuales graves...).

- Descompensación entre los grupos en el nivel de competencia curricular.
- Descompensación significativa dentro de un mismo grupo en el nivel de competencia curricular de los alumnos.

4. *La mezcla será de obligado cumplimiento siempre y cuando se cumplan 4 o más requisitos de los expuestos anteriormente.*

5. Cuando se tome la decisión de mezclar los grupos, reunido el equipo docente que imparte clase en el nivel, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La mezcla deberá hacerse en un porcentaje de alumnos igual o superior al 40 %.
- Las clases deberán quedar compensadas con respecto a:
 - N° de ACNEEs y ANCEs o grado de significatividad de las necesidades que presentan.
 - N° de alumnos/as que reciben apoyo ordinario y/o refuerzo educativo o alumnos con Plan específico de Refuerzo por presentar asignaturas pendientes de otros cursos.
 - N° de alumnos/as con comportamientos disruptivos.
 - N° de alumnos/as que no han promocionado en cursos anteriores.
 - N° de niñas y niños.
 - N° de alumnos/as con respecto a su fecha de nacimiento (especialmente en los cursos más bajos).
 - N° de alumnos/as que cursan Religión o Valores Sociales y Cívicos.
- Se respetarán, en la medida de lo posible, aquellas afinidades entre alumnos que sean positivas para su proceso de aprendizaje, priorizando las características y necesidades de los ACNEEs.
 - A la hora de asignar grupo a los alumnos que sean hermanos, la decisión corresponderá al equipo docente que les ha impartido clase, prevaleciendo las opiniones de los tutores en el caso de que existieran discrepancias, oídas las familias. Si las discrepancias surgieran entre los tutores, la decisión final será tomada por Dirección, oídas todas las partes.

6. Cuando se traten de nuevas escolarizaciones, prevalecerá la opinión del Centro de procedencia (si hubiere).

- Se respetarán, en la medida de lo posible, aquellas afinidades entre alumnos que sean positivas para su proceso de aprendizaje.

- En el caso de escolarización de más de un ACNEE; la asignación de aula, se realizará teniendo en cuenta las características del nuevo grupo. Si este hecho ocurriera en Educación Infantil (3 años); la asignación de grupo, se llevaría a cabo teniendo presentes el resto de criterios establecidos, priorizando la compensación entre aulas, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades que presentan.
- Al finalizar la etapa de Infantil y en 3º de Primaria los tutores deberán entregar en Jefatura de Estudios un informe (firmado por todo el equipo docente) en el que hayan quedado registradas las valoraciones de los ítems del punto 3, así como cualquier otra observación útil que quieran exponer. Dicho informe podrá ser consultado por las familias en el caso de que lo soliciten (Ver Anexo).

7. A la hora de decidir la asignación de grupo de los/as alumnos/as que no promocionan:

- La decisión corresponderá a Jefatura de Estudios, oídos el tutor de procedencia del alumno y los posibles tutores de los grupos receptores.
- A la hora de asignar grupo a los ACNEAEs que no promocionen, se tendrá en cuenta el nivel de competencia curricular y/o clima de aula del nuevo grupo. Se intentará agrupar junto a otros ACNEAEs (si los hubiere) que presenten un nivel de competencia curricular o necesidades educativas especiales similares, que permitan optimizar los apoyos ordinarios y/o refuerzos educativos que así se determinen.
- En su decisión, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los criterios expuestos en los puntos 2 y 3.

INFORME VALORACIÓN MEZCLA DE GRUPOS

Reunidos el día _____ de junio de 20____ el equipo docente abajo firmante de los grupos _____ y _____, valoran la mezcla dichos grupos de forma positiva / negativa (rodear la adecuada), habiendo tenido en cuenta los siguientes ítems:

ÍTEM	SÍ	NO	NO HAY ACUERDO
Descompensación numérica con respecto al nº de alumnos/as (de al menos 3 o más).			
Descompensación numérica con respecto al nº de ACNEEs (de al menos 2 o más).			
Diferencias entre las dificultades significativas que presentan los ACNEAEs.			
Descompensación numérica con respecto al nº de alumnos/as que reciben apoyo ordinario y/o refuerzo educativo o alumnos			

con Plan específico de Refuerzo por presentar asignaturas pendientes de otros cursos (de al menos 2 o más).			
Descompensación numérica en el nº de alumnos/as con comportamientos disruptivos que alteran el funcionamiento normal de la clase (de al menos 2 o más).			
Comportamientos disruptivos de alumnos/as que alteran el funcionamiento normal de la clase como consecuencia de la afinidad con su/s compañero/s.			
Motivos no académicos pero que influyen de forma negativa en el proceso de aprendizaje de un/os alumno/s (acoso escolar, problemas puntuales graves...).			
Descompensación entre los grupos en el nivel de competencia curricular.			
Descompensación significativa dentro de un mismo grupo en el nivel de competencia curricular de los alumnos.			

Observaciones:

Maestros/as intervinientes en la decisión:

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

NUEVA AGRUPACIÓN

CURSO ACADÉMICO: _____

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C

Apartado 21. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

De conformidad con lo establecido en los **artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)** y desarrollado en el desarrollado en **el artículo 4 del Capítulo II DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - g) A recibir orientación educativa y profesional.
 - h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- m) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- n) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

El centro atendiendo a su capacidad de ampliar dichos derechos mantenemos los siguientes derechos que quedaban recogidos en la LODE:

- o) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- p) Los Órganos de Gobierno del centro estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, se comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- q) Derecho a la libertad de expresión siempre dentro del respeto a los derechos de todos los demás miembros de la Comunidad Educativa y del que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y deberes constitucionales.
- r) Los/as alumnos/as del CP Pedro Brimonis tendrán prioridad en el ejercicio y la práctica de actividades extraescolares que se realicen en el interior del centro sobre cualesquiera otras personas que, en virtud de acuerdos con otras entidades de carácter público o privado también tengan acceso a dichas actividades.
- s) Derecho a no sufrir ningún tipo de maltrato psicológico, verbal o físico ejercido por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa, debiendo adoptarse las

medidas oportunas por el equipo directivo del centro si este derecho sufre algún tipo de quebranto continuado.

Apartado 22. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El estudio constituye el deber básico de los alumnos del CEIP Pedro Brimonis, si bien, tienen otra serie de deberes, concretados en los siguientes:

1. De conformidad con el **artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)** y desarrollado en **el artículo 5 del Capítulo II DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**, son deberes de los alumnos:

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

- 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- 5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

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

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

2. Además, son deberes de los alumnos/as:

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

- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Respecto al deber a) 5º; además deberá participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como realizar responsablemente las tareas escolares, siguiendo las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y las normas aprobadas para el desarrollo de las actividades del centro.

Respecto al deber b); deberá mostrar el debido respeto y consideración, que merece el profesorado y cualquier miembro de la comunidad, utilizando en todo momento un lenguaje adecuado y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Respecto al deber a) 3º; además deberá Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como su propio material personal y respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

Añadimos:

- e) Permanecer durante los recreos en los lugares destinados a tal fin, que deberán ser acordes con su edad, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, y debiendo respetar en todo momento los juegos o el descanso de sus compañeros/as.
- f) Permanecer dentro del recinto escolar durante el horario lectivo como norma general, no pudiendo ausentarse del mismo, salvo cuando, por causa debidamente justificada y previa solicitud mediante escrito del padre, tutora o persona autorizada, que deberá venir personalmente a recoger al alumno/a, o bien se haya programado una salida conjunta de uno o varios grupos de alumnos/as, en cuyo caso igualmente se necesitará la autorización correspondiente.
- g) Entregar a sus padres, madres o tutores/as las comunicaciones escritas del centro y del profesorado, así como las informaciones de su rendimiento académico, y en especial los boletines de calificaciones. Igualmente deberán entregar al centro y a las maestras las comunicaciones de sus padres, madres o tutores/as legales.
- h) Favorecer hábitos alimenticios saludables, por este motivo se recomendará no traer al centro golosinas, bollería, batidos,...
- i) Reponer el material deteriorado o extraviado del centro o de algún compañero/a, maestra o personal no docente.
- J) Reponer los libros de la biblioteca o de aula o abonar el importe del mismo.

II.B. EL PERSONAL DOCENTE

Apartado 23. MAESTROS Y MAESTRAS

1.26.1 DEFINICIÓN.

El personal docente del Centro está constituido por todas las personas que forman parte del Claustro de Profesores.

Sin detrimento de las especificaciones de tutoras y otras maestras no tutoras desarrolladas en los apartados 12 y 13 de este RRI; todos los maestros y maestras ostentan las siguientes funciones, derechos y deberes que especificamos en este apartado 23.

1.26.2. FUNCIONES DE LAS PROFESORAS

De acuerdo con la **LOE en su Título III, Capítulo I, art. 91** las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas, así como asistir y participar en todos los órganos colegiados a los que fuera elegido
- j) La participación en la actividad general del centro y aprobadas por el Claustro.
- k) Asistir y participar en todas las reuniones de los Equipos Docentes, reuniones de tutoría, etc. que estén reguladas en este RRI.
- l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Apartado 24. CONDICIÓN DE AUTORIDAD PÚBLICA A LOS DIRECTORES Y LOS DEMÁS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO, ASÍ COMO A LOS/LAS PROFESORES/AS

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, reconoce la condición de autoridad pública a los directores y los demás miembros del equipo directivo, así como a las profesoras, lo que implica que todos ellos gozarán de presunción de veracidad, en sus informes y declaraciones cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente., así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

No obstante, lo anterior, en todo caso, su actuación deberá atenerse a lo dispuesto por la Normativa General Aplicable, y en especial, la misma y sus consecuencias se ceñirán a aquellas normas que regulan la Potestad Sancionadora de la Administración.

Apartado 25. DERECHOS DE LOS/LAS MAESTROS/AS.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido (De conformidad con lo establecido en los **artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)** y desarrollado en **los artículos 8 y 9 del Capítulo IV del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**) y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes. A este respecto:

- 1) Derecho a intervenir activamente en la gestión, control y la problemática del centro como miembros del Claustro a través de los canales reglamentarios.
- 2) Derecho a presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- 3) Derecho al respeto de su horario laboral para representar al centro en los órganos unipersonales.

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

1. No se podrá designar a ningún profesor del centro, a impartir la enseñanza de religión, a no ser que venga designado para ello desde la Dirección de Área Territorial.
2. A recibir asesoramiento por parte de los equipos externos psicopedagógicos sobre el alumnado con necesidades educativas especiales.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. Las profesoras asimismo deberán disponer de los medios materiales, humanos y técnicos necesarios para el desempeño de su labor y podrán participar en la organización y realización de actividades complementarias de acuerdo con la PGA.

Apartado 26. DEBERES DE LOS/LAS MAESTROS/AS

Son deberes de los/las maestros/as todos aquellos que se desprendan de los derechos de los alumnos, además de cuantos están legislados en las leyes.

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados. Debiendo informar en su caso, sobre aquellos alumnos que presenten problemas de conducta, actitud y/o adaptación a los padres o tutores de estos, en su caso y a aquellos órganos o profesionales encargados por la Autoridad Educativa a fin de que éstos realicen la valoración correspondiente.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro. Y Procurar una entrada organizada de los mismos a sus respectivas aulas.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar. Estando abiertos a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).

- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. En el caso de salidas complementarias, que impliquen abandonar el recinto escolar, deberán llevar consigo las autorizaciones correspondientes firmadas por padre, madre, tutores o responsable legal de los menores. Estas actividades deben estar previamente aprobadas en la programación general anual o en el Consejo Escolar en su defecto.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas. Harán conocer al alumnado las normas del centro al principio de curso y las recordarán en las primeras reuniones generales informativas a las familias.
- r) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y/o académico organizando las clases de forma activa y participativa.
- s) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- t) Consignar las puntuaciones de la evaluación trimestral individual de sus alumnos en la aplicación informática Raíces antes de la sesión de evaluación, pudiendo realizarse alguna modificación en la misma sesión de evaluación que debe rectificarse.
- u) Ser puntuales y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Equipo Directivo.
- v) Cada profesora que se encuentre con alumnado al finalizar la jornada escolar tendrá que acompañar a los mismos a la puerta de salida en las horas previstas asegurándose de que este es recogido por un adulto debidamente autorizado. Deberá

recabar a principio de curso la relación de todas las personas autorizadas por los padres, madres o representantes legales para recoger al alumno, con sus teléfonos y direcciones entregando copia a la dirección del centro. Todos los/as alumnos/as de una misma aula saldrán a la vez; quedando acompañados de la profesora responsable en ese momento.

El protocolo de actuación es el siguiente:

1. Transcurrido un tiempo prudencial de cinco minutos de la hora oficial de salida del colegio, el profesor al cargo del alumno/a en ese momento debe llamar a los padres o representantes legales con constancia de la llamada telefónica y valorar la respuesta ofrecida por éstos, bien esperarlos a que lleguen o, si están ilocalizables o el retraso de los mismos puede ser considerable continuar con el proceso y procediendo al registro de esta incidencia.
 2. Familia ilocalizable o retraso de más de 10 minutos. Llevar al alumno al Equipo directivo que volverá a intentar localizar a la familia que se consignará como falta leve.
 3. En caso de familia ausente o más de 30 minutos de manera inmediata se llamará a la policía municipal (Agentes tutores de zona) o Guardia Civil para que se responsabilicen del alumno y procediendo de igual manera al registro de esta incidencia.
- w) Dejarán el trabajo preparado para sus alumnos/as cuando conozcan de antemano que se van a tener que ausentar del Centro por motivos de enfermedad o cualquier otro deber inexcusable público o privado.
- x) Finalmente, las profesoras cuidarán del alumnado durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada mes, a excepción del equipo directivo, que quedarán liberadas de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración o así lo estime el/la director/a. Al terminar los recreos formarán y recogerán a los/as alumnos/as en filas para acompañarlos/las al aula.
- y) Elaborar y entregar en Jefatura de Estudios, las programaciones didácticas anuales, en la fecha determinada en el Claustro.
- z) Consignar las faltas de asistencia del alumnado de sus sesiones en la aplicación informática Raíces al finalizar el mes y antes de la impresión de boletines informativos a las familias anotando si está o no justificada la misma.

- aa) Para el buen funcionamiento de la actividad docente cada maestra tendrá en lugar visible del aula la programación semanal de manera que pueda ser ejecutada por cualquier compañera que deba sustituirlo ante cualquier eventualidad.
- bb) Al finalizar el curso, los equipos docentes recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria redactada por el/la coordinador/a de equipo docente será entregada a la Jefatura de Estudios, y será tenida en cuenta en la revisión de la Programación del curso siguiente.

Apartado 27. SUSTITUCIONES DE PERSONAL DOCENTE

- a) Cualquier tipo de ausencia de docentes lleva implícito una sustitución.
- b) El docente en caso de permiso o ausencia, tendrá que comunicarlo al Centro lo antes posible.
- c) Ninguna clase o grupo de alumnos puede quedar sin la tutela de un/a maestro/a.
- d) La sustitución de maestros/as corresponde a aquellos otros que no cubran todo el horario lectivo de docencia directa.

Queda regulada por el **art. 13 de la LRJSP del siguiente modo:**

1. En la forma que disponga cada Administración Pública, los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como en los casos en que haya sido declarada su abstención o recusación.

Si no se designa suplente, la competencia del órgano administrativo se ejercerá por quien designe el órgano administrativo inmediato superior de quien dependa.

2. La suplencia no implicará alteración de la competencia y para su validez no será necesaria su publicación.

Apartado 28. PERMISOS Y LICENCIAS.

Están regulados por el **[“Manual de Permisos y Licencias”](#) **Noviembre 2013** de aplicación al personal funcionario docente no universitario que preste servicio en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Dicho manual recoge el “Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias” firmado en 2006, y los posteriores acuerdos firmados entre la**

Administración de la Comunidad de Madrid y las Organizaciones Sindicales y **el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público** y que son de aplicación a raíz de la publicación del **Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad**.

Este apartado se actualiza de forma automática con los acuerdos y Decretos que se aprueban tanto a nivel estatal como en la Comunidad de Madrid sin previa actualización en este documento de centro.

CUESTIONES Y CRITERIOS COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS

28.1. FECHAS DE DISFRUTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LAS PROFESORAS

Cuando los permisos y licencias deriven de un hecho causante sobrevenido (no previsto en una solicitud previa como, por ejemplo, un accidente) y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

Los permisos y licencias incluidos en el **Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario de la Comunidad de Madrid**. Además, se incluyen otros permisos y licencias que se rigen por su normativa específica de aplicación, como el **Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente de la Administración de la Comunidad de Madrid de 2006**, se disfrutarán siempre en días naturales consecutivos, que incluirán el hecho causante, aunque podrá adelantarse el comienzo.

La naturaleza de los días de los permisos incluidos en **el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público**, se atenderá a lo redactado en el mismo. Por tanto, los días de los permisos y licencias serán naturales o hábiles dependiendo de lo establecido en la norma en que se base su disfrute. En el caso de hábiles, los sábados se computarán como tales.

28.2. CONCURRENCIA DE PERMISOS O LICENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

Como regla general y, salvo excepciones expresamente indicadas en este manual, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando. En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, se podrá optar por el de mayor duración.

28.3. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia al director/a del centro tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente. Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo.

Sólo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previas.

Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general (circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de los empleados públicos) con los derechos individuales de estos últimos, tales derechos deberán ejercerse, siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

28.4. PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS DE LOS/AS PROFESORES/AS

Cuando se produzcan ausencias indebidas y se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de los haberes indebidamente percibidos por ello. Este procedimiento está regulado en la Orden de 23 de mayo de 2001 (BOCM de 8 de junio), del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el Procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente y en las sucesivas órdenes anuales de la Consejería de Economía y Hacienda por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid. Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

El/La director/a remitirá al Servicio de Inspección antes del 5 de cada mes, los partes de faltas del mes anterior junto con los justificantes cumplimentados y firmados por los maestras. El justificante médico se cotejará en el momento y se destruirá.

28.5. PLAZOS DE SOLICITUD DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

El incumplimiento de los plazos de solicitud, establecidos en el apartado en el que se desarrolla el procedimiento de cada permiso o licencia, no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

28.6. SERVICIOS MÉDICOS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En aquellos permisos y licencias en los que se haga referencia a facultativos de Muface o de la Seguridad Social, se han de entender incluidas todas aquellas entidades médicas que colaboran con Muface y con la Seguridad Social.

II.C. LAS FAMILIAS

De conformidad con lo establecido en los **artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación** (LODE) y desarrollado en **los artículos 6 y 7 del Capítulo III del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

Apartado 29. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

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

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Respecto al derecho regulado en el punto d) Todos los padres y madres o tutores legales de alumnos del centro tienen derecho a ser recibidos y oídos por las profesoras tutoras y por el equipo directivo en las horas designadas al efecto.

Respecto al derecho regulado en el punto e) A presentar reclamaciones contra las calificaciones de sus hijos mediante los procedimientos legales establecidos. Orden del 28 de agosto de 95 que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumno a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme criterios objetivos, y que fue aprobada en Claustro de Profesores de 28 de mayo de 2015.

Apartado 30. DEBERES DE LAS FAMILIAS

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en **el artículo 4.2 de la LODE** y desarrollado en **el artículo 7 del Capítulo III del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

En cuanto al apartado c) puntualizamos...debiéndose utilizar para formular ideas o propuestas de actuación un lenguaje adecuado y correcto, sin menosprecio ni menoscabo alguno en su dignidad.

En cuanto al apartado h) Deberán atender las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos y asistir a las reuniones a las que sean convocados, debiendo en todo caso conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.

El CEIP PEDRO BRIMONIS establece de forma complementaria que para mantener las condiciones necesarias a los progresos escolar deberán:

- l) Informar al profesor/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando éstos se produzcan.

- m) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno al profesor tutora, cuando ésta se produzca, recogéndolo por escrito en la agenda personal del alumno o un papel que lo justifique por el organismo o persona pertinente.
- n) Las familias no podrán acceder a las aulas ni espacios comunes del centro sin la autorización pertinente: ni durante la jornada escolar, ni al finalizar la misma.
- ñ) Las familias deben autorizar por escrito a las personas que recogen a sus hijos. Haciendo constar en este RRI que será responsabilidad de los padres hallarse presentes en el momento de la salida de los alumnos, por sí mismos o mediante adulto autorizado, para hacerse cargo del/los menor/es. La dirección del centro en ningún caso se hace cargo de la falta de cumplimiento del deber de padres/madres o tutores de recogerlos a la hora de la salida del centro escolar.
- o) Comunicar a los maestros de sus hijos cualquier incidencia a través de la agenda escolar, evitando interrupciones en las entradas y salidas en las filas.
- p) Comunicar a la tutora y a la secretaría del centro cualquier decisión judicial o modificación de una existente que influya para la organización del centro; pérdida de tutela por uno de los progenitores, orden de alejamiento entre miembros de la familia.
- q) Comunicar al centro cualquier circunstancia que influya en la organización del grupo.

Apartado 31 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Son competencias de dichas asociaciones las recogidas en el **art. 55 del R.D. 82/1996** y se materializan en nuestro centro de la siguiente manera:

- a) La asociación de padres y madres del CEIP Pedro Brimonis podrán utilizar las instalaciones del centro y disponer de locales adecuados para el desarrollo ordinario de su actividad y para poder realizar las reuniones o asambleas a que hubiere lugar, que serán facilitados por la dirección del Centro
- b) Los padres y madres de alumnos tienen el derecho de promover actividades extraescolares, tanto culturales como deportivas, siempre de acuerdo con las horas no lectivas, así como la organización de "los primeros del cole."
- c) Los padres y madres de alumnos tienen igualmente el derecho de colaborar económicamente en la compra de dotaciones y en la mejora de instalaciones en colaboración con la dirección del centro.
- d) La AMPA podrá elevar a través de su representante al Consejo Escolar las propuestas y los aspectos de la marcha del centro que considere oportunos, participar en la

elaboración y revisión del Proyecto educativo, de la Programación General Anual y del RRI.

- e) Deberán informar a los padres y madres de alumnos de su actividad.
- f) Podrán formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- g) Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- h) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- i) Fomentará la colaboración entre padres y maestras del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- j) Podrá utilizar las instalaciones del centro en los términos en que establezca el Consejo Escolar.
- k) Elaborar los aspectos de la PGA y de la Memoria final de curso relacionados con su actividad.
- l) Recibir un ejemplar de los documentos de centro y sus modificaciones.
- m) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

II.D. EL PERSONAL NO DOCENTE

De conformidad con lo establecido en los **artículos 10 y 11 del Capítulo V del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

Apartado 32. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Apartado 33. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Apartado 33. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las funciones asignadas al personal administrativo según el convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad de Madrid son las siguientes:

- a) Atención al público para tareas de secretaría.
- b) Realización de tareas de mecanografía.

- c) Despacho de correspondencia.
- d) Clasificación y copia de documentos.
- e) Archivo de documentos.
- f) Informatización de información.
- g) Atención telefónica.
- h) Manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros o similares.

Apartado 34. POSIs

El auxiliar de control del centro tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar las puertas del centro.
- b) Custodiar, vigilar y velar por el mantenimiento y buen estado de conservación de las instalaciones del centro, informando a la dirección de los desperfectos, daños y averías.
- c) Colaborar en el mantenimiento del orden en el interior del edificio.
- d) Realizar funciones de vigilancia.
- e) Recibir, informar y orientar a las personas que acudan al centro.
- f) Recibir, custodiar y distribuir documentos, correspondencia y pequeños paquetes que les sean encomendados por la dirección.
- g) Manejar máquinas de reprografía.
- h) Vigilar la realización de las tareas de limpieza.
- i) Encender y apagar luces y equipos de calefacción.
- j) Realizar los encargos fuera del edificio relacionados con su servicio y que le encomiende la dirección.
- k) En general, aquellas funciones que encomiende la dirección, siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente.

Apartado 35. PERSONAL DE COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se redactan en un apartado independiente por el carácter de servicio dependiente de una empresa externa que queda regulado por su convenio laboral.

III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

III.A. FUNCIONAMIENTO GENERAL

Apartado 36. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1. El horario general queda establecido de la siguiente forma:

HORARIO GENERAL DEL CENTRO DE OCTUBRE A MAYO	
Horario lectivo de mañana	9:00 a 14:00 horas
Horario de obligada permanencia del profesorado.	De 14:00 a 15:00 horas
Comedor	De 14:00 a 16:00 horas

HORARIO GENERAL DEL CENTRO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE	
Horario lectivo de mañana	9:00 a 13:00 horas
Horario de obligada permanencia del profesorado	De 13:00 a 14:00 horas
Comedor	De 13:00 a 15:00 horas

2. Cualquier cambio en el horario general del Centro deberá ser propuesto al Consejo Escolar quien informará a la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur, que será quien determine la viabilidad del cambio.

El Colegio abrirá sus puertas todos los días lectivos señalados en el calendario oficial.

Si así no fuera, la Dirección del Centro, siempre que sea posible, comunicará con la antelación suficiente la situación a las familias de los alumnos/as, mediante una nota informativa por cualquier otro medio disponible.

Apartado 37. Entradas de alumnos (generalidades).

1. Las entradas, serán marcadas por la apertura de las puertas de acceso al Colegio, como se indica en el gráfico, a las 8:55 de la mañana.



2. Los/as alumnos/as esperaran en las zonas exteriores al recinto escolar en compañía de un adulto hasta la entrada al centro a las 9:00h.
3. Los/as alumnos/as formarán filas desde las 8:55 h en la entrada principal del Centro. Los/as alumnos/as se colocarán en el lateral derecho de la entrada al igual que en las subidas de los recreos. Para subir por las escaleras de forma ordenada acompañados de la tutora que recoge las filas y las acompañan hasta su aula.
4. Los tutores estarán al frente de sus filas antes de las 9:00h para así poder controlar el inicio del grupo de sus alumnos/as y el final de la fila anterior. Cada tutor/a se hará cargo de su fila y accederá al edificio a las 9:00h.
En ausencia del tutor/a se designará a otra persona que se hará cargo de dicha fila pudiendo significar que la persona que sustituye deja encargada la subida de su fila a cargo del especialista correspondiente. En caso de no haber sustituto/a el/la profesor/a de la fila del mismo nivel o inferior (siguiente en la fila) se hará cargo de ambos grupos.
5. Los/as alumnos/as en prácticas no pueden hacerse cargo ellos solos de los/as alumnos/as. Siempre estarán acompañados de la tutora o especialista.
6. Los/as alumnos/as han de subir escaleras a las 9:00h acompañados de las maestras comenzando por los/as alumnos/as del curso inferior de cada puerta de acceso.
7. Los/as profesores/as especialistas (libres de grupo de alumnos), jefe/a de estudios y director/a se situarán de tal manera que controlen el inicio de la escalera, los descansillos y el tramo final.

8. Los/as tutores/as no pueden atender a los padres/madres o tutores en este momento, que no accederán al edificio en horario lectivo. El medio de comunicación es la agenda del alumno.
9. Los/as alumnos/as que se retrasan a la subida de su fila esperan que termine la última fila de alumnos que está subiendo y suben avisando del retraso a la primera profesora que encuentren en los descansillos o entrada.

Entradas de alumnos los días de lluvia y frío o aire extremo.

En casos de lluvias persistentes y significativas, o circunstancias meteorológicas que impidan estar en las pistas del centro, para facilitar el acceso sin aglomeraciones los alumnos y alumnas irán entrando al centro según vayan llegando; en orden y sin prisas ascendiendo a sus respectivas aulas. Los/as tutores/as les esperan en la entrada de su aula vigilando que la entrada sea ordenada. Los especialistas, director/a y jefe/a de estudios, se sitúan en los descansillos y pasillos.

Apartado 38. Salidas de alumnos (generalidades).

1. Ningún docente dejará a ningún alumno solo a la hora de la salida. Si los padres o persona autorizada (mayor de edad) no se encuentran a la citada hora para recogerlo, el/la docente llamará a los padres si el retraso excede de 5 minutos. Si el tiempo de retraso es prudencial, quedará a cargo del tutor/a y de alguien del equipo directivo. Si se excede del tiempo prudencial (sin motivo razonable que lo justifique) o no se localiza a ningún familiar se dará comunicación al agente tutor o policía nacional. Esta norma será extensiva al finalizar el servicio de comedor en junio y septiembre con el servicio de meriendas.

2. El orden de las salidas será el mismo que el de las entradas, controlado por el tutor/a, salvo ausencia, en todo momento las mismas y entregando a cada uno con la persona autorizada a tal fin. Si el/la tutor/a o los familiares del alumno/a tienen algo que comentarse, esperarán a haber entregado a todos los niños/as para ello y entrarán en las dependencias del centro.

3. No se permitirá la entrega de ningún/a alumno/a si la maestra no identifica a la persona encargada de recogerle. En este caso, la profesora lo pondrá en conocimiento de la Dirección, quien determinará la forma de actuar.

4. El profesorado velará para que ningún alumno/a quede en clase después de efectuarse la salida, así como en pasillos o dependencias del Centro.

5. Las salidas de alumnos se efectuarán después de la señal acústica en todos los niveles.

6. Al principio de cada curso escolar los/as tutores/ras pedirán información detallada sobre quién es el responsable de acompañar y recoger a los alumnos del Centro, alergias, etc. información disponible en los informes custodiados en Secretaría.

7. Los padres/madres o familiares deberán permanecer en la puerta de acceso fuera del edificio escolar para no dificultar el acceso al Centro y la salida. Los/as tutores/as, especialistas o maestras a cargo del grupo en ese momento serán los encargados de entregar a los alumnos. Ninguna persona está autorizada a entrar solo a las aulas y recoger prendas o material olvidado en la percha o en clase. Si no está el auxiliar de control, se esperará al día siguiente.

Apartado 39. Entrada de alumnos en horario no habitual

1. En el caso de entrada en horario distinto al escolar, la persona autorizada deberá firmar en el libro de registro, situado en Secretaría y aportar el debido justificante. Se aplicará el mismo procedimiento para la falta de puntualidad en las entradas. Se considera retraso llegar más tarde de las 9:05. A la quinta falta de puntualidad en el trimestre se les hará entrega de un escrito a los responsables del menor en el que hace constar que al sexto retraso se le sancionará conforme a las faltas o retrasos reiterados.

2. Cuando un alumno tenga un problema de atención médica continuada o tratamiento psicopedagógico que dure un tiempo superior a un día, los padres traerán justificante. Un representante del equipo directivo ordenará la entrada de estos alumnos siempre acompañados de un adulto o persona a cargo hasta el aula o con el auxiliar del control del Centro.

3. Es imprescindible que los responsables del alumno/a contacten con el auxiliar de control o la auxiliar administrativa o, si no estuvieran, con cualquier miembro del Equipo Directivo quien, ante la prueba documental para poder verificar la entrada, conducirá al alumno/a a su aula respectiva.

4. Los familiares o responsables de los alumnos avisarán a los/as tutores/as de la incidencia que motiva el retraso en la incorporación del alumno a clase, comunicándoles

mediante la agenda el día y la hora de llegada al Centro y aportaran el justificante si es preciso.

Apartado 40. Salida de alumnos en horario no habitual

1. Si un alumno/a tiene que efectuar su salida fuera de las horas establecidas, se realizará el mismo procedimiento que con las entradas en horario no habitual.

2. El procedimiento de salida será el siguiente: la madre, padre o persona encargada de recoger al alumno informará a la auxiliar administrativa o al auxiliar de control, quien recogerá al mismo en su aula y, seguidamente, lo entregará a la persona que venga a buscarle.

Para todo ello deberá rellenar la hoja individual debidamente firmada en el cuaderno de entradas y salidas del centro, situado en Secretaría.

Apartado 41. Período de adaptación del segundo ciclo de Educación Infantil

1. En la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica del Centro se encuentra todo lo relativo a este periodo.

El horario que se seguirá durante el período de adaptación de 3 años se resume a continuación:

PRIMER DÍA lectivo de septiembre (45 minutos)

- GRUPO A: de 9:15 a 10:00 horas
- GRUPO B: de 10:15 a 11:00 horas
- GRUPO C: de 11:15 a 12:00 horas
- GRUPO D: de 12:15 a 13:00 horas

SEGUNDO y TERCER DÍA de septiembre (75 minutos)

- GRUPO A y B: de 9:15 a 10:30 horas
- GRUPO C y D: de 10:45 a 12:00 horas

CUARTO DÍA de septiembre (2 horas y 15 minutos)

- GRUPO A, B, C y D: de 9:15 a 11:30 horas

QUINTO DÍA de septiembre (3 horas y 25 minutos)

- GRUPO A, B, C y D: de 9:15 a 12:40 horas

A partir del SEXTO DÍA de septiembre (4 horas)

- TODOS LOS GRUPOS (A, B, C y D): de 9:00 a 13:00 horas, en horario normal.

Los alumnos de comedor escolar hacen uso del servicio de comedor 13:00h a 14:30h.

Apartado 42. Criterios para el agrupamiento de actividades curriculares

Como norma general, el agrupamiento tipo para el desarrollo de actividades será el grupo clase. En determinadas ocasiones, se pueden agrupar en varios cursos o niveles por razones pedagógicas (talleres, actividades internivel, actividades complementarias, apoyos o refuerzos...).

Dentro de cada aula, el equipo docente tendrá potestad para hacer uso del agrupamiento de alumnos que en cada momento considere más oportuno para alcanzar los objetivos marcados. Se potenciará el desarrollo del trabajo cooperativo mediante el trabajo en grupos, aunque no se obviará la importancia del trabajo individual.

Apartado 43. Recreos

1. Los alumnos/as accederán al patio de recreo por las puertas establecidas al principio de curso y entrarán por las mismas puertas. En invierno quedarán siempre cerradas para evitar corrientes y mantener la temperatura.

2. Si algún alumno/a tuviera que quedarse de forma puntual en el aula para finalizar alguna tarea o terminar el desayuno, de forma puntual, la maestra en cuestión deberá permanecer en el aula con éste hasta la finalización de dicha tarea un tiempo prudencial que no excederá nunca de 15 minutos.

Apartado 44. Administración de medicamentos durante el horario lectivo

1. No se suministrarán medicamentos o tratamientos médicos a los alumnos salvo que esté presente la DUE del centro y en casos de serio peligro para sus vidas siempre y

cuando su administración no requiera cualificación médica. Se presentará al Claustro toda la documentación para su conocimiento.

2. En caso de serio peligro para su vida se avisará al 112 y de inmediato se podrá en conocimiento de alguien del equipo directivo, actuando acorde con el deber de socorro recogido en ***el título IX del Código Penal***.

Apartado 45. Accidentes escolares.

1. No se trasladará a centros médicos a los alumnos accidentados, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.

2. El/La maestro/a que esté en ese momento a cargo del alumno lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la DUE y/o del equipo directivo a continuación de la tutora del mismo. La DUE y en su ausencia el equipo directivo valorará si es necesaria la atención del servicio de emergencias 112.

3. La DUE y su ausencia el tutor/a y/o la auxiliar administrativo comunicará el hecho al padre o a la madre del alumno, previa información al director/a.

4. Serán los padres los encargados de recoger a su hijo en el Colegio y trasladarlo a un centro sanitario.

5. En caso de ausencia de los padres o de no poder contactar con ellos, será preferentemente la tutora o cualquier profesor o miembro del Equipo Directivo quien dé aviso a los servicios de urgencia para que acudan al Colegio, acompañando al alumno si éste tuviese que ser trasladado a algún centro sanitario. El Equipo Directivo se encargará de localizar a los padres para que se hagan cargo de su hijo. En caso de separación o divorcio se avisará a los dos progenitores.

6. En accidentes leves, y en ausencia de la DUE será el/la maestro/a que esté en ese momento a cargo del alumno el que realice la cura.

Apartado 46. Enfermedades que precisan de cuidados médicos

En caso de necesidad de cuidados médicos permanentes o transitorios.

- Los padres o tutores legales lo solicitarán por escrito a la Dirección del centro, acompañando la petición de un justificante médico donde se especifique exactamente

que se requiere, los motivos y la periodicidad. En el mismo debe aparecer la imposibilidad de realizarse en otro momento u forma.

- Si se trata de un acto médico cualificado y en ausencia de la DUE, la Dirección solicitará al Centro de Salud correspondiente la realización del mismo con personal sanitario cualificado. En tal caso la profesora no podrá realizar intervención alguna.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla la profesora o persona del centro que se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los padres o tutores legales hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que el pediatra o médico del alumno/a exprese por escrito que la actuación solicitada no constituye acto médico cualificado y no supone riesgo alguno para la salud del alumno.
 - Que, en su caso, los servicios médicos del Centro de Salud asesoren y enseñen al personal del centro cómo realizar la intervención solicitada.
 - Que no existe posibilidad alguna de la administración por parte de los padres/madres o tutores o persona en quien deleguen la administración del medicamento o cuidado y es imposible trasladarlo fuera del horario escolar.

Apartado 47. Administración de alimentos en los centros escolares.

- a) Los/as alumnos/as no podrán traer ningún tipo de comida para compartir con los/as compañeros/as al centro para evitar problemas de alergias, intolerancias e intoxicaciones.

Y excepcionalmente en los casos de cumpleaños o celebraciones estas deben de estar debidamente etiquetadas o envasadas.

Los alimentos que el centro suministre deben reunir las mismas condiciones y los padres, madres o tutores serán informados previamente para poder informar al centro de su disconformidad u oposición a la ingesta de sus hijos/as. Estas situaciones se

darán siempre de forma que no suponga ninguna diferenciación o significación entre alumnos/as y se harán de modo generalizado para todos/as.

Apartado 48. Publicación de imágenes o vídeos.

El artículo 92 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales establece “Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.”

1. Si algún progenitor no permite que las imágenes de su hijo/a se publiquen internamente con fines educativos, (nunca en la web ni se cederán a terceros), deberá así expresarlo en el documento de autorización entregado a principio de curso para tal efecto. *

ANEXO②

2. Las imágenes que se utilicen en el interior de las instalaciones (tablones de anuncios del aula, murales...) no se pueden fotografiar o reproducir con métodos fotográficos por ninguna persona.

3. El Centro no se responsabiliza de la utilización indebida de las imágenes o vídeos tomados por parte de otros padres en festivales del Centro u otra ocasión. Son considerados “ficheros caseros” y como tal deberían permanecer.

Todo ello se ajustará al **DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE APLICACIONES EDUCATIVAS del 2019** de la Consejería de Educación y juventud de la Comunidad de Madrid. ANEXO②.

III.B. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS COMPARTIDOS

Apartado 49. AULA de INFORMÁTICA

Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos, si el horario lo permite, puedan tener acceso a las sesiones.

Su utilización servirá de apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas.

Las maestras y alumnos que utilicen la sala de informática tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Si algo no funciona, o se estropea de repente, el alumno lo comunicará inmediatamente al docente que esté a cargo del grupo y éste los reflejará en el parte de incidencias, indicando el número de identificación del ordenador y breve descripción del problema.
- b) Los ordenadores y las impresoras se encenderán en la primera sesión del día y se dejarán apagados en la última sesión. La red debe quedar siempre encendida. El/la profesor/a que tiene asignada la última hora del día debe realizar el apagado.
- c) Al término de cada clase los ordenadores deben dejarse reiniciados.
- d) No se dejará que los alumnos/as instalen y descarguen dispositivos externos sin permiso del profesorado.
- e) Si algún profesor/a desea instalar algún programa, juego o vídeo, comunicárselo al coordinador/a TIC.
- f) Cada alumno/a dejará su puesto en orden, auriculares colgados y sillas recogidas, para que el grupo que viene a continuación se lo encuentre en perfecto estado.

Apartado 50. AULA DE USOS MÚLTIPLES/RELIGIÓN

- a) Para la utilización de la sala de uso múltiples por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, es necesario hacer la reserva en la hoja que a tal efecto hay en el tablón de la sala en cuestión, previa comunicación al director/a del centro.
- b) La sala siempre se dejará como se encontró, con las sillas en su lugar y todo el material recogido.

Apartado 51. BIBLIOTECA

- a. Cada clase tiene una sesión semanal asignada dentro de su horario para realizar actividades destinadas al fomento de la lectura en la biblioteca.
- b. Los alumnos/as podrán hacer uso de la biblioteca siempre bajo la supervisión de su tutor/a o del maestro/a encargado en ese momento.

- c. Cada usuario tendrá un carnet de uso personal para el servicio de préstamo y devolución de ejemplares.
- d. Sólo tendrán carnet de biblioteca del CP Pedro Brimonis los alumnos/as y maestro/as del centro.
- e. Los usuarios que extravíen el carnet deberán comunicarlo al coordinador/a de biblioteca para que les facilite otro.
- f. Sólo podrán ser prestados los ejemplares catalogados como prestables, no el material de consulta, las enciclopedias o los diccionarios.
- g. Tras una sesión de trabajo en la biblioteca los alumnos dejarán ésta en el mismo estado de orden en que la encontraron.

Apartado 52. LAS AULAS TUTORÍA DE EQUIPO DOCENTE

- a) Este espacio es responsabilidad de todos los tutores/as y especialistas que pertenecen a este equipo docente haciendo un uso adecuado y contribuyendo a que los recursos y materiales que se guarden y estén ordenados.
- b) Los espacios de tutoría tienen un uso polivalente. Durante el horario lectivo se utilizan para impartir clases de refuerzo y apoyo educativo, grupos flexibles, desdobles y atención educativa. En horario complementario este espacio se destina a reuniones de tutoras, coordinación, trabajo personal, grupos de trabajo...
- c) Las tutorías son el espacio en el que se centralizan los bancos de recursos didácticos y materiales de los equipos docentes (material de cooperativa, métodos editoriales...) para su uso y consulta por parte de todo el profesorado.
- d) Existirá una hoja de registro en cada tutoría donde reflejar quién se lleva los materiales de la misma y su devolución.

Apartado 53. LOS PATIOS DE RECREO

Los espacios exteriores tienen un uso multifuncional:

- a) Períodos de recreo de alumnos/as tanto en horario lectivo como en horario de comedor.
- b) Desarrollo de clases de Educación Física.
- c) Actividades extraescolares.

La distribución de estos espacios se realiza respetando los requisitos mínimos y las ratios de alumnos de cada uno de ellos y es la siguiente:

- Educación Infantil: el arenero es el patio asignado al recreo de esta etapa educativa.
- Educación Primaria: pista polideportiva y zona de aparcamiento, que se alterna como

se detalla:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Pista polideportiva	4º, 5º y 6º de Ed. Primaria	1º, 2º y 3º de Ed. Primaria	4º, 5º y 6º de Ed. Primaria	1º, 2º y 3º de Ed. Primaria	4º, 5º y 6º de Ed. Primaria
Zona de aparcamiento	1º, 2º y 3º de Ed. Primaria	4º, 5º y 6º de Ed. Primaria	1º, 2º y 3º de Ed. Primaria	4º, 5º y 6º de Ed. Primaria	1º, 2º y 3º de Ed. Primaria

La vigilancia de recreos de alumnos en horario lectivo es organizada por el/la Jefe/a de Estudios de forma mensual, respetando las ratios contempladas en la Orden del 29 de junio de 1994, que regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

Cada patio tiene establecidos unos puestos rotativos de vigilancia, que se determinan en las reuniones de coordinación de los equipos docentes.

Los días de lluvia los alumnos permanecen en sus aulas y utilizan los recursos multimedia y lúdicos para el tiempo de recreo en clase. Los alumnos estarán vigilados por su tutor/a. Cada maestro/a especialista están asignados a un nivel para apoyar esta vigilancia en los días lluviosos. Esta asignación queda recogida en la PGA.

El Claustro del centro aprobó en el curso 2017/2018 un proyecto de dinamización de juegos en el patio para mejorar la situación de la convivencia y la participación e interacción de los alumnos. *(Este documento se anexa al Proyecto Educativo del centro.)* Anualmente se evaluará en la Memoria de Fin de Curso el desarrollo del mismo y se acordarán propuestas de mejora para el curso siguiente que se harán efectivas en la PGA.

Apartado 54. SALA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Las clases de Educación Física se desarrollan tanto en el gimnasio como en las pistas exteriores. Como el centro cuenta con varios profesores de esta especialidad, los espacios

se distribuyen de acuerdo a un calendario que se elabora a comienzos de curso entre el/la Jefe/a de estudios y los especialistas en Educación Física que permite la alternancia de uso de los grupos.

Apartado 55. Aulas.

La distribución de las mismas se realizará según las necesidades del colegio y de acuerdo a las unidades que funcionen en cada curso.

Apartado 56. Pasillos.

1. Ningún alumno/a permanecerá en los pasillos en horario escolar. Si algún alumno/a, por su actitud, interrumpiera la actividad lectiva será amonestado verbalmente por la tutora, actuando en consecuencia con la MEDIDA correspondiente.

En caso de sanción, permanecerá en la propia clase donde considere la maestra, o en otra aula; siempre acompañado de una profesora.

2. Los/as alumnos/as se desplazarán por los pasillos en compañía de una profesora, con el debido silencio y sin correr, respetando en todo momento los murales y otros elementos ornamentales existentes en los mismos. Si por cualquier circunstancia fueran solos, seguirán el mismo comportamiento.

Apartado 57. Lavabos.

1. Los alumnos de Educación Infantil utilizarán los baños de su aula correspondiente, aprendiendo a utilizar responsablemente los recursos (cerrar grifos, utilizar el papel necesario etc.) y reciclado. Se concienciará a los mismos del consumo responsable. Ejemplo: echarse exclusivamente el agua que se vayan a beber en la taza y no tirar el resto, etc.

2. En Primaria los alumnos/as podrán ir a los baños del pasillo exclusivamente en caso de necesidad urgente y de uno en uno. Salvo en los momentos establecidos como el aseo de Educación Física, comedor o cualquier otra actividad que así lo requiera.

3. Durante el recreo, en Infantil los/as alumnos/as pueden ir cuando deseen de uno en uno. En Primaria, y dado que no existen baños cerca de su patio, deberán hacer uso de los mismos con anterioridad y/o posterioridad a la salida.

4. En el caso de acudir al baño en horario de recreo el/la profesor/a designado/a en la puerta de entrada controlará el acceso al mismo y tiempo de estos en el baño impidiendo el uso incorrecto.

Apartado 58. Otras dependencias.

1. La utilización del aula de Psicomotricidad/Música, aula TIC, aula de usos múltiples y Biblioteca se llevará a cabo según los horarios elaborados a principio de cada curso por el/la Jefe/a de Estudios. Y en las horas que queden libres podrán ser usadas por cualquier docente que así anote y comunique en el calendario semanal de ocupación, indicando la sesión que precisa. Este calendario estará expuesto en cada una de las dependencias de uso común.

2. Los/as maestros/as que hagan uso de esas aulas deberán acompañar a los alumnos en una fila con el fin de guardar el debido orden durante el trayecto y velar por el cuidado de las instalaciones. Con los más pequeños/as se debe prestar especial atención a las escaleras.

3. Una vez finalizada la actividad en dichas aulas, éstas deben quedar en perfecto estado, siendo responsable de ello la profesora que las haya ocupado previamente.

En la utilización de patios, comedor, sala de educación física y otras instalaciones seguirán las normas de convivencia básicas establecidas, así como las de organización de la PGA.

III.C. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES COMUNES

Apartado 59. MATERIAL COMUNITARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

Anualmente se elabora o revisa el inventario del material con el que cuenta cada espacio y cada aula. Se entregará en Secretaría donde permanecerá hasta el curso siguiente. En el mes de junio, todos los años, se procederá a una actualización del inventario de recursos y materiales del Centro, en el que se especificará el estado en que se encuentran para ver los que hay que dar de baja.

Cada curso escolar el Equipo Directivo del centro si tiene liquidez suficiente asigna una cantidad para la compra de materiales en cada nivel y especialidad. Esta dotación se destinará a la adquisición que, bajo criterios de las maestras, tras su comunicación al Equipo directivo, consideren de mayor necesidad para el desarrollo del currículo.

Además de cubrir las necesidades de las aulas y las especialidades, se irá progresivamente enriqueciendo la biblioteca del centro, las aulas con materiales digitales, los patios con materiales lúdicos, ... según el presupuesto con el que el centro cuente anualmente y el número de alumnos/as al que se destina el material a comprar.

1. El/la Secretario/a al inicio de curso entregará, preferentemente vía telemática, el inventario oficial de recursos existentes en el Centro. Los responsables de los diversos recursos serán los encargados de controlar dichos medios.

3. La propiedad patrimonial de todos los libros de texto y del material curricular gestionados en el Programa Accede, será de Comunidad de Madrid. Los libros de texto y materiales curriculares no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro cursos escolares, salvo en los supuestos siguientes:

- a) Estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria.
- b) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- d) Materiales curriculares de elaboración propia.
- e) Licencias digitales para el acceso a los libros de texto curriculares, que se podrán renovar en periodos inferiores.

Excepcionalmente, el/a presidente/a de la Comisión de Gestión podrá solicitar al Director/a del Área Territorial correspondiente la modificación del plazo anteriormente establecido, que resolverá a la vista del informe del Servicio de Inspección Educativa, de acuerdo con el punto tercero de la Disposición Adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El centro incorporará las nuevas adquisiciones de libros de texto y material curricular en todos sus formatos al banco de libros ya existente. Deberán mantener un registro en el que quede constancia de todos los libros que cada curso escolar se utilizará para la gestión del Programa Accede, conforme se establece en el artículo 13 del *DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018*.

Mediante acuerdo de la Comisión de Gestión del programa ACCEDE, los centros educativos, en virtud del principio de autonomía, podrán alargar la vida útil de los recursos

educativos del banco del centro que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

Apartado 60. Dotación básica de Aula

III.D. MATERIAL DE LOS ALUMNOS/AS.

1. El Centro pedirá a los alumnos al principio (o en el momento de su incorporación) del curso escolar o en el momento de su incorporación el material necesario (libros de texto, folios para fotocopias, etc.) para desarrollar las actividades correspondientes.
2. Si se necesitara algún material a lo largo del curso, se les comunicará a los/as alumnos/as con la suficiente antelación.
3. En Educación Infantil y Primaria. El/la profesor/a-tutor/a facilitará un listado del material a comprar por la familia o tutores legales.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER BÁSICO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

III.1 Consigo mismo:

- 1.1. Asistiremos a clase con ilusión y ganas de aprender, aseado y en buenas condiciones saludables, para evitar posibles contagios de enfermedad a la comunidad escolar.
- 1.2. Cuidaremos la puntualidad para todos los actos programados por el Centro, entradas y salidas. Si llegáramos con más de 5 minutos de retraso a las 9:00 horas iremos a la Secretaría del centro y esperaremos hasta la siguiente clase para poder acceder al aula.
En los grupos de Educación Infantil, el personal encargado los incorporará al aula y al grupo lo antes posible.
- 1.3. Vestiremos el chándal o similar ropa y calzado deportivo, en las sesiones de psicomotricidad y Educación Física; siempre que no se indique lo contrario.
- 1.4. Traeremos en buenas condiciones de uso el material que sea necesario y lo mantendremos limpio, cuidado y en orden.

III.2 Con respecto a los compañeros/as:

- 1.5. Tendremos un trato correcto y adecuado hacia los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física, psicológica o verbal.
- 1.6. Respetaremos el trabajo de los/as maestros/as y de los compañeros/as en la clase, no provocando interrupciones ni molestias.
- 1.7. Tendremos una actitud correcta en clase, no permitiéndose juguetes del exterior (salvo petición puntual expresa de alguna maestra) ni el uso de ningún dispositivo electrónico o cualquier objeto peligroso o inadecuado que pueda distraer o poner en riesgo al propio alumno/a o a sus compañeros/as.

III.3 Con respecto al profesorado/personal docente:

- 1.8. Respetaremos la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, tal y como se recoge en la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- 1.9. Realizaremos los trabajos que las profesoras propongan realizar en clase y fuera de las horas de clase.

Los programas serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los/as alumnos/as en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos/as que, por ausencia prolongada de la escuela o por otras razones de peso, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.

Cuando en casos excepcionales, se considere necesario por parte del equipo de profesoras programar actividades en equipo o individuales a realizar por los/as alumnos/as fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos.

- 1.10. Dialogaremos para resolver problemas o conflictos, tanto propios como del aula, haciendo uso de la sinceridad y la veracidad de la palabra.
- 1.11. Aportaremos justificante escrito en caso de ausencia podrá ser del motivo de ausencia, tramite o visita o del padre/madre o tutor legal. Será el/la maestro/a el/la

que considere la ausencia justificada o no justificada acorde a la normativa vigente. Nunca saldremos solos del centro en horario escolar. Si salimos deberemos pasar por Secretaría del centro o conserjería para que nos abran la puerta y el adulto que me acompañe firme con su nombre, apellidos y DNI, la salida con hora y fecha de la misma.

III.4 Con respecto al centro:

- 1.12. Respetaremos a los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como al personal no docente que presta servicios en el centro.
- 1.13. Participaremos en la vida y funcionamiento del centro de forma activa.
- 1.14. Cuidaremos y respetaremos todos los materiales que el centro ponga a disposición de alumnos/as y profesoras, así como a las pertenencias de los compañeros/as.
- 1.15. Cuidaremos y respetaremos las instalaciones y del conjunto del recinto escolar, manteniendo el estado de orden y limpieza en el que se hallan las mismas.
- 1.16. Cuidaremos y respetaremos el orden y la tranquilidad en los desplazamientos por el centro, evitando carreras, ruidos y aglomeraciones.
- 1.17. Cuidaremos y respetaremos los árboles y otras especies vegetales del recinto escolar.

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como del material didáctico existente. Se considera que muchas de estas normas no serían necesarias si toda la Comunidad Escolar considerase el Centro como un lugar perteneciente a todos, un lugar de trabajo, superación y colaboración positiva para alcanzar los fines deseados.

III.5 Con respecto al material.

El cuidado del material del centro y personal de cada una de las personas que lo integran se considera bien privativo y se regula por el ordenamiento jurídico y la Legislación Estatal al

respecto, sin detrimento de las especificaciones establecidas en el Plan de Convivencia de centro que se ajusta a **DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a las modificaciones introducidas en el DECRETO 60/2020, de 29 de junio.**

El centro pedirá a los alumnos al principio de curso escolar o en el momento de su incorporación el material necesario (libros de texto, folios para fotocopias, etc.) para desarrollar las actividades correspondientes. Si se necesitara algún material adicional a lo largo del curso, se les comunicará a los alumnos o familias con la suficiente antelación.

Se recuerda que el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (Smartphone, teléfonos móviles, Tablet, ordenadores, relojes que permiten la grabación tanto de audio como de video, video-consolas...) no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos.

Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro.

BANCO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRO PROGRAMA ACCEDE



El centro establece un sistema de préstamo de material escolar acorde con lo establecido **Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece un nuevo sistema de préstamo de libros de texto y material curricular,** denominado Programa ACCEDE, entre cuyas características destaca la voluntariedad en su participación.

Para su aplicación y desarrollo el centro se ciñe al **DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del**

Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid que establece las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado.

Para la Obtención de la condición de beneficiario:

- Los alumnos de los centros que cursen las enseñanzas en el centro podrán ser beneficiarios del Programa Accede siempre que soliciten su participación a través del modelo que figura en el ANEXO I-ACCEDE.

El modelo contenido en el anexo I se entregará cumplimentado en el centro correspondiente una vez realizada la matrícula y antes del comienzo del curso escolar, salvo que el alumno se incorpore al centro con posterioridad en cuyo caso entregará el citado anexo en el momento de su incorporación.

El centro asume los Derechos y Deberes de los Usuarios recogidos en el **Capítulo III del DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018 en sus artículos 14 y 15.**

Apartado 62.- Derechos de los usuarios del programa ACCEDE.

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

- a) Ser informados sobre el Programa Accede, con carácter previo a su adhesión o renuncia.
- b) Participar de forma voluntaria en el Programa Accede en su centro escolar.
- c) Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso a cuyo efecto suscribirá el modelo que figura en el anexo V.
- d) Renunciar a participar en este sistema una vez adherido. Para ello, sus representantes legales o los alumnos mayores de edad deberán presentar una renuncia expresa en el centro escolar donde cursen sus hijos los estudios, contenida en modelo que figura en el anexo IV de este reglamento, dentro de los plazos establecidos por la Comisión de Gestión.
- e) Una vez finalizado el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que así solicite un certificado indicando que ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.

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

Apartado 63.- Deberes de los usuarios del programa ACCEDE.

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

- a) Entregar al centro educativo en perfecto estado, **todos los libros de texto y el material curricular requeridos** para poder participar en el Programa Accede, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 5, en la fecha que la Comisión de Gestión de cada centro establezca y conforme a sus instrucciones. Quedan excluidos de la devolución los estudiantes de primero y segundo de educación primaria y el alumnado con necesidades educativas especiales, así como lo repetidores o con asignaturas pendientes, respecto a las asignaturas afectadas.
- b) Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, según el modelo contenido en el anexo V.
- c) Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado.
- e) Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y material curricular procedente de cualesquier Administración o Entidad pública o privada, nacional o internacional. El alumnado no tendrá derecho al préstamo del material incluido en el Programa Accede cuando haya sido subvencionada su adquisición.
- f) Hacer efectivo, si se solicita, el pago de una fianza en garantía de la devolución en perfectas condiciones de uso de los libros prestados. La fianza se hará efectiva en el momento de la entrega de los libros por el centro y se devolverá una vez entregados todos los libros de texto en perfecto estado. El importe y forma de pago, así como de la devolución de la fianza, se determinará por orden del consejero competente en materia de Educación.

IV. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Apartado 64. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para realizar cualquier actividad fuera del centro es imprescindible que el/la alumno/a entregue la autorización de la misma firmada por el padre, madre o tutor/a legal.

- Existen unos plazos, establecidos en las circulares informativas de la actividad, para la entrega a los/as tutores/as de las autorizaciones y resguardos bancarios. Fuera de estos plazos no se recogerán autorizaciones.
- Una vez que los alumnos/as han comprometido su asistencia a una actividad complementaria y por causas de fuerza mayor no pudieran asistir, en ningún caso se devolverá la parte del importe correspondiente a la contratación del autocar. El precio de la entrada podrá devolverse siempre que la misma sea individual y no por grupo.
- En caso de mal comportamiento del alumno/a en una actividad será sancionado sin la asistencia a otra actividad complementaria.
- Las actividades complementarias deben reflejarse en la PGA. Cuando se incorporen actividades a lo largo del curso se informará a la Comisión Permanente del CE.
- Si la actividad está programada por una profesora especialista lo consensuará con el equipo del nivel o tramo.
- En las salidas complementarias se intentará, y en función de los recursos personales existentes, el apoyo a los grupos por especialistas o algún miembro del equipo directivo. Si estas opciones son inviables se solicitará el apoyo de algún padre o madre.
- El Equipo Directivo organizará diferentes aspectos relacionados con las salidas:
 1. Quién o quienes acompaña al grupo que realiza la actividad.
 2. Quién o quienes atenderán al grupo que se quede en el Centro.
 3. En caso de que los/as profesores/as acompañantes tuvieran vigilancia de recreo, se cubrirá esta vigilancia con las maestras que libran ese día.

- En caso de que las profesoras acompañantes sean especialistas, serán sustituidos en su actividad por las profesoras que quedan en el centro o se suspenderá la especialidad ese día.
- El Equipo directivo comunicará a los responsables de comedor las fechas de celebración de las salidas de manera que sean tenidas en cuenta tanto para la preparación de picnic como la inasistencia de ese grupo de comensales al servicio de comedor ese día.
- A comienzo de mes se reflejarán todas las salidas y actividades extraordinarias en el cuadrante del mes. Los/as maestros/as, el personal de comedor y el personal de administración y servicios podrá revisar las fechas, los grupos afectados y cómo concierne al trabajo de cada uno.
- Las actividades complementarias dentro del centro o celebración de días especiales se recogerán en la PGA y se evaluarán en la Memoria de fin de curso.

Apartado 66. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan al finalizar la actividad lectiva del centro en las que los alumnos son inscritos voluntariamente por las familias. Se realizarán en colaboración con la AMPA, la Junta Municipal y otras instituciones de apoyo a la infancia.

Estas actividades quedan reguladas por **la ORDEN 1688/2011, de 29 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en colegios públicos.**

Al igual que toda actividad que se lleva a cabo en el centro, las actividades extraescolares contribuirán a los fines expuestos en el Proyecto Educativo y figurarán en la Programación General Anual y se regirán por las mismas normas de conducta del CEIP Pedro Brimonis.

- Ante una falta leve, se informará a las familias avisando que ante la repetición de sucesos similares debería abandonar su participación en la actividad.
- Ante una falta grave o muy grave, se comunicará el cese de su participación en la actividad.

En beneficio del buen funcionamiento del CEIP Pedro Brimonis en horario extraescolar, los monitores/as que trabajan en nuestro centro deben cumplir las siguientes normas de funcionamiento:

- Los espacios utilizados del centro deberán quedar como se encontraron al finalizar la actividad lectiva.
- El único material de aula que se podrá utilizar será la pizarra y las tizas; el resto del material, tanto del alumnado como del centro, no podrá usarse en horario extraescolar, salvo permiso explícito del centro. Se respetarán las cajoneras y el material del alumnado.
- Los alumnos se recogerán puntualmente, por lo que los monitores/as deberán estar antes de comenzar la actividad. Se les recoge en su aula y acuden a la actividad acompañados por los monitores que imparten las actividades, salvo que se determine un sistema alternativo.
- En caso de enfermedad o falta del monitor, se deberá garantizar la prestación del servicio.
- En caso de imprevisto o enfermedad se informará de esta circunstancia a la familia.
- Una vez finalizada la actividad se asegurará de la entrega del alumnado a sus familias.
- Las empresas de extraescolares se harán cargo de los deterioros en el material y en el centro siempre que los mismos se hayan producido como consecuencia directa de su actividad.

V. COMEDOR ESCOLAR

V.1 **NORMATIVA VIGENTE:**

- Orden 917/2002, de 14 de marzo.
- Orden 3028/2005, de 3 de junio.
- Orden 4212/2006, de 26 de julio.
- Orden 3605/2010, de 29 de junio.

- Instrucción conjunta de 1 de octubre de 2003, de las direcciones Generales de Centros Docentes y Recursos Humanos.
- Informe de 9 de diciembre de 2003 de La Directora General de Centros Docentes.
- Informe de 28 de abril de 2005 del Subdirector General de Régimen Jurídico y Gestión Económica Administrativa.
- Instrucción de 8 de enero de 2007 de la Dirección General de Centros Docentes.
- Instrucción e 5 de febrero de 2008 de la Directora General de Educación Infantil y Primaria.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas publicado por la Consejería de Educación mediante Resolución de 11 de mayo de 2009.
- Circular de 19 de enero de 2010, conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Educación Infantil y primaria.

V.2 COMEDOR ESCOLAR.

El servicio de comedor es un servicio complementario no obligatorio que el centro presta a los/as alumnos y profesores/as a través de la empresa concesionaria del servicio. Se atiende especialmente la dimensión educativa de este servicio, así como el fomento de la alimentación sana, manteniendo el equipo directivo, reuniones periódicas con la empresa adjudicataria del servicio a fin de solventar cualquier problema. El responsable del servicio es la Dirección del centro. Por el número de comensales una maestra colabora con el equipo anualmente en la supervisión de este servicio.

Cada año, el Consejo Escolar, o su comisión de comedor, estudia y selecciona la empresa y vela por el buen funcionamiento del servicio.

V.3 HORARIO Y TURNOS.

El horario de comedor es, de octubre a mayo, de 14:00 a 16:00 horas, y en los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. La salida del comedor de los alumnos durante

los meses de septiembre y junio se realizará de 14:45 a 15:00 horas. El servicio, se organizará en un único turno, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan.

V.4 NORMAS ADMINISTRATIVAS.

1. Todas las familias del centro rellenarán la solicitud de comedor para el curso siguiente según el impreso que se envía hacia el mes de junio, y que entregarán en secretaría, en el que harán constar el uso del comedor para el curso siguiente. En caso de no presentar dicha solicitud, se entenderá que no quiere continuar utilizando el servicio.

2. Aquellos alumnos que se incorporen nuevos al centro lo solicitarán en el momento de formalizar la matrícula en Secretaría. En estos casos de altas en el servicio después de iniciado el curso el cobro se hará también prorrateado ajustando los precios al período de curso restante.

3. El precio de la minuta será fijado a principio de curso de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación. Igualmente la administración fijará el precio reducido para aquellas familias a las que se les conceda ayuda.

4. El servicio de comedor se contrata por períodos completos, de octubre a mayo, minimizando en lo posible los cambios en el servicio. Los meses de septiembre y junio se facturan de diferente manera. El importe del servicio para el alumnado fijo se abonará en ocho mensualidades iguales, prorrateadas, mediante recibo domiciliado en la cuenta facilitada por la familia en los cinco primeros días de cada mes. Los meses de junio y septiembre no se prorratearán ni estarán incluidos en las ayudas de comedor y se abonarán de igual forma por recibo bancario siendo su coste el resultante de multiplicar el número de días de servicio por el importe diario del mismo fijado por la CAM.

5. Los alumnos a los que les concedan ayuda o reducción de precios del comedor se les facturará el servicio igual que al resto de alumnos pero aplicando dicha reducción al precio y prorrateando los meses de igual modo. Estas ayudas no afectarán al recibo de junio ni septiembre.

6. En caso de que un alumno no vaya a usar el servicio durante un único mes, por razones justificadas, deberá abonar en su caso, el ajuste de prorrateo pertinente.

7. En caso de un recibo devuelto se comunicará a la familia, y transcurridos tres avisos de impago causará baja en el servicio de comedor hasta que haya satisfecho la deuda, siempre dentro del mismo curso escolar. Dicha baja se comunicará a la familia por escrito.

8. Aquellas familias que deseen usar o darse de baja de este servicio a lo largo del curso, lo avisarán con diez días de antelación en Secretaría. Si el alta se produjera después de realizada la facturación en el banco la familia deberá hacer el ingreso de la minuta en la cuenta corriente del colegio.

Cuando se produce una baja de comedor durante el curso escolar, y de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento, los pagos de comedor se dan por finalizados con el último recibo pasado, siempre que se esté al corriente de pago.

No se procederá al recalcular de recibos.

En caso de querer dar de baja el servicio de comedor en el mes de junio y/o septiembre, sin un preaviso de al menos diez días lectivos o una vez emitida la facturación por el centro y sin motivo justificado, no se devolverá el dinero.

9. Los alumnos que falten por un período igual o inferior a siete días lectivos en un mismo mes tendrán derecho a la devolución del cincuenta por ciento de la minuta mediante el siguiente procedimiento: solicitud de la devolución en secretaría y el importe será descontado en el siguiente recibo.

10. La baja definitiva o temporal superior a siete días lectivos de un alumno/a en el período de un mes se abonará la minuta según la siguiente escala:

- a. Con un preaviso de siete días antes de la baja, cero euros.
- b. Con un preaviso de tres días antes de la baja, 50% del precio de la minuta diaria.
- c. Con un preaviso de menos de tres días antes de la baja, 100% del precio de la minuta diaria, salvo en los casos de fuerza mayor sobrevenida debidamente justificada.

11. Aquellos alumnos que necesiten dieta especial deberán comunicarlo personándose o por teléfono en Secretaría antes de las 11:00 h. para poder comunicarlo a la cocina del centro.

12. Los alumnos de tres años se incorporarán al comedor al finalizar el período de adaptación siempre que sea posible, en cuyo caso se le descontará siempre el importe de ese período.

13. Cualquier ajuste motivado por cambios en el calendario escolar se hará efectivo en el último recibo que se emita en el curso.

V.5 USO DEL COMEDOR POR ALUMNOS EVENTUALES.

Los alumnos que hagan uso de este servicio de manera eventual avisarán en Secretaría antes de las 11:00 h. del día de uso del servicio y deberán abonar el precio como eventual haciendo entrega del resguardo del ingreso bancario a nombre del alumno en Secretaría antes de finalizar el mes en que se usó el servicio.

Según la ORDEN 917/2002, de 14 de marzo de 2002 el precio del menú en el caso de los alumnos eventuales se podrá incrementar hasta un 20% sobre el precio diario marcado por la CAM cada año.

Por otro lado, se considera usuario fijo discontinuo aquel que hace uso del servicio a lo largo de todo el curso con una regularidad establecida previamente y de al menos dos días semanales. En estos casos, el precio será intermedio entre el continuo y el esporádico (se incrementará en un 10%). El abono se hará de igual manera que en los eventuales.

1.1 COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR.

V.6 ALUMNOS Y ALUMNAS:

- Los alumnos están sujetos a la misma normativa de convivencia que en el resto del periodo lectivo.
- Los alumnos/as entrarán y saldrán del comedor a las horas fijadas ordenadamente.
- Se lavarán las manos antes de comer y tras terminar la comida, los alumnos de primaria, se lavarán los dientes.
- Se evitará derramar el agua por la mesa.
- No se permite sacar comida fuera del recinto del comedor.
- Se tratará correctamente el mobiliario, la vajilla y cubiertos. El material deteriorado intencionadamente será repuesto por la familia.

- Puesto que la comida es un momento de convivencia en el comedor y desplazamientos, en las conversaciones se utilizará un tono de voz bajo.
- Entrar en el espacio del comedor guardando el orden establecido y con la monitora.
- No se permite abandonar el recinto escolar durante el horario de comedor, salvo que la familia del alumno venga a recogerlo, y rellenado el formulario de salida fuera de horario.
- Se respetará a los/as monitores/as y compañeros/as utilizando las normas básicas de cortesía.
- Se utilizarán correctamente los cubiertos siguiendo las indicaciones de los monitores/as y de acuerdo siempre con la edad de los alumnos.
- Los alumnos/as respetarán las normas básicas en los juegos y con los monitores/as durante el recreo de comedor.
- Durante la comida no se permitirá ausentarse de la mesa sin permiso de los monitores/as.
- Se recuerda a los padres/madres que el comedor es un servicio complementario y no obligatorio, por lo tanto, todos los que incumplan las normas no podrán beneficiarse temporal o definitivamente del mismo, según se determine.
- El menú se tomará íntegramente dentro del comedor, no pudiendo sacar ningún alimento fuera del mismo.
- Si algún alumno/a, por sistema, se negara a comer, se notificará a la familia a fin de que modifique la actitud del niño/a o lo dé de baja.
- Los comensales facilitarán el trabajo de las personas que sirven la comida.
- Las medidas correctoras oportunas para acciones de comedor se darán en el mismo horario del servicio y no en el horario lectivo. Y se llevará un registro mensual por parte del personal de comedor.

CUALQUIER INCIDENTE, DISPUTA O SITUACIÓN A DESTACAR SE COMUNICARÁ AL TUTOR/A Y AL FAMILIAR DE LOS MENORES LO ANTES POSIBLE EN ESE DÍA.

Durante el recreo de comedor, los monitores/as observarán entre otras las siguientes normas de convivencia:

- Evitar riñas, provocaciones e insultos.
- No arrojar piedras u otros objetos fuera del patio.
- Respetar en todo momento a los compañeros/as.
- Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- Está totalmente prohibido acceder a los pasillos y aulas del interior del edificio, salvo inclemencias del tiempo, para lo que se habilitarán los espacios oportunos.
- Respetar las normas establecidas en el Plan de Convivencia.
- Cuando un alumno/a comensal incumpla estas normas, se tomarán las medidas oportunas, se informará a la familia en caso de reincidir y, si volviera a hacerlo, el/la director/a, conforme a la normativa vigente, podrá darle de baja temporal o definitivamente del servicio de comedor escolar.

V.7 MONITORES Y MONITORAS:

La formación del personal, garantiza la calidad del servicio por ello la empresa adjudicataria deberá contar con una formación básica obligatoria, con titulación que acredite la misma.

- Se recogerá ordenada y puntualmente a los alumnos en las aulas para entrar en el comedor en el mayor orden y silencio posible, vigilando y atendiéndoles en todo momento.
- Se supervisará la realización del lavado de manos antes de asistir al servicio, para ello la empresa de comedor proporcionará material de aseo y los monitores vigilarán el aseo para que se realice bien y en orden.
- Se encargará de que los niños entren y salgan del comedor de forma ordenada y se sienten en su sitio.
- Realizar sus funciones de servicio una vez los alumnos estén sentados a la mesa.
 - ✓ Servir el primer plato.
 - ✓ Servir el agua y el pan.
 - ✓ Orientar a los niños/as en el uso correcto de los cubiertos.
 - ✓ Servir el segundo plato.
 - ✓ Considerar las peticiones de repetición y atenderlas.
 - ✓ Servir el postre y la leche.
 - ✓ Fomentar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesías, etc.

- ✓ Animar a éstos a que coman si están hablando, jugando o distraídos.
 - ✓ Colocarles las sillas correctamente, corregir las posturas incorrectas y el ruido.
 - ✓ Ayudar a los más pequeños a partir la carne, pescado y fruta.
 - ✓ Resolver cualquier incidencia que se presente.
 - ✓ Recoger la mesa y bandejas.
 - ✓ Cambiar la bandeja en caso de cualquier incidente con la comida.
-
- Se llevará el control diario de los alumnos/as que faltan al servicio y a aquellos que se quedan de forma eventual.
 - Se recordarán las normas para manejar cubiertos y la forma correcta de comer dependiendo de las edades. El uso del cuchillo se iniciará en el primer curso de primaria.
 - Se procurará que cada niño/a coma una cantidad adecuada de cada plato.
 - Se vigilará para que los alumnos cumplan las normas básicas de comportamiento en la mesa.
 - Resolverán los conflictos que se produzcan durante el servicio e informarán de las incidencias graves durante el período de comedor primero a los tutores/as y, si es necesario, al equipo directivo o profesor/a responsable de comedor, rellenándose en su caso, el parte disciplinario correspondiente.
 - Vigilarán para que ningún alumno de comedor pueda salir del centro durante las horas del mismo a no ser que venga a buscarlo la familia o una persona autorizada por la misma, dejando constancia por escrito en el registro de secretaría.
 - Facilitarán a las familias los menús mensuales de los comensales a través de la Web y la App del centro.
 - Es obligatorio seguir la programación de actividades y participar activamente.
 - Controlarán que los alumnos recojan el material que han utilizado durante el recreo de comedor (balones, juegos, etc.). Cuando estos recreos tengan lugar en las clases, biblioteca o demás espacios del centro, dejarán dichas instalaciones como estaban en un principio.

V.8 NORMAS GENERALES

LOS/AS MONITORES/AS DEBEN CUMPLIR LAS SIGUIENTES NORMAS:

- 1) Para su correcta identificación la monitora debe utilizar el uniforme proporcionado por la empresa por el tiempo durante el que preste el servicio.
- 2) Es obligatorio seguir las indicaciones/normas impartidas por la empresa, la dirección del centro, el/la coordinador/a de monitores/as y el/la coordinador/a del centro.
- 3) Los/as monitores/as deben ser capaces de tomar decisiones ante cualquier imprevisto o conflicto. Deben comunicar y consultar al coordinador/a los sucesos, pero sin acudir a ella para resolver el mismo, tome medidas o llame la atención del niño/a.
- 4) En caso de enfermedad o accidente se informará inmediatamente a la familia, y se avisará si es necesario y en primer lugar a los servicios de emergencia 112 , así como a el/la coordinador/a y esta al equipo directivo o monitor/a responsable de comedor.
- 5) No se administrará bajo ningún concepto medicamentos ni desinfectantes.
- 6) ALERGIAS O INTOLERANCIAS.

El/La monitor/a debe conocer PERFECTAMENTE si alguno de los niños que forman su grupo es alérgico. Conocerá a qué tipo de alimento es alérgico y porqué se desencadena la misma, es decir, por ingesta, contacto, o ambas...

Deberá preguntar cada día en concina, si los niños alérgicos o intolerantes de su grupo pueden comer el menú basal o hay alguna modificación para ellos.

La cocina debe elaborar la comida para el niño/a alérgico/a o intolerante, pero será el monitor/a el RESPONSABLE de que el alumno no esté expuesto al alimento que le produce la alergia o intolerancia durante el servicio de comedor.

V.9 RELACIÓN FAMILIA/COMEDOR.

- Los/as alumnos recibirán un boletín informativo trimestralmente, sobre su comportamiento en el servicio y su actitud hacia la comida.
- Excepcionalmente, y siempre que se considere necesario, se informará con mayor frecuencia a las familias, así como cuando suceda un hecho que haga necesaria esta información puntual.
- Los padres/madres que así lo crean oportuno podrán solicitar cita con el/la coordinador/a del servicio de comedor. Dicha cita se solicitará en Secretaría donde se concretará la cita.

- Los/as padres/madres que lo deseen podrán hacer uso del servicio de comedor escolar para probar el menú y evaluar el servicio prestado. Cada semana podrán asistir, previa inscripción en la secretaría del centro, 4 madres/padres para degustar el menú que estén comiendo los niños ese día, obviamente este servicio no tendrá coste ninguno para las familias. Deben apuntarse en la secretaría del centro con una semana de anterioridad para gestionar las reservas.

Salida de alumnos/as en horario no habitual.

1. Si un alumno/a tiene que efectuar su salida fuera de las horas establecidas, se realizará el mismo procedimiento que con las entradas en horario no habitual.
2. El procedimiento de salida será el siguiente: la madre, padre o persona encargada de recoger al alumno buscará al Conserje, quien recogerá al mismo en el comedor y, seguidamente, lo entregará a la persona que venga a buscarle quien previamente firma en el registro de entradas y salidas el formulario individual. Para ello la ausencia deberá estar debidamente justificada por consulta médica o similar.

El uso del servicio de comedor ha de ser en la totalidad del horario del mismo

V.10 ALUMNADO CON ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

- Cuando un alumno/a sufra alergia o intolerancia a determinados alimentos, la familia lo comunicará en Secretaría aportando un informe médico oficial que lo acredite. Se comunicará además aquellos alimentos que no pueda ingerir, nunca se sustituirán alimentos sin razón médica por cuestión de gustos del alumno.
- Toda la documentación de los alumnos se archivará en Secretaría, facilitando una copia al responsable del comedor e informando al tutor/a del alumno.

VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día en que sea aprobado por el Consejo Escolar del CEIP PEDRO BRIMONIS. La fecha de aprobación fue el día 23 de octubre de 2020.

Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que, se amplíen o deroguen una o varias de ellas.

Para derogar uno o varios Apartados del presente Reglamento, o parte de ellos, será necesaria una reunión del Pleno del Consejo Escolar. La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

En todo caso, se entenderá que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente reglamento queda sin efecto, si entran en contradicción con la legislación vigente en cada momento.

Las normas del presente reglamento deben entenderse como ampliaciones a posibles lagunas de la legislación o como determinación de posibles dudas sobre interpretación legislativa.

Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.

VI. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con **el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la [Ley 2/2010](#)**.

2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe/a de estudios.

3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) El/la tutor/a y los profesores/as del alumno/a, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.

b) El/la Jefe/a de estudios y el/la director/a, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2.

d) El/la director/a del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

VII. ANEXOS

ANEXO I-ACCEDE.

ANEXO② imágenes



ANEXO I: ADHESIÓN DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

Datos del ALUMNO o su REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre y apellidos ⁽¹⁾	
Documento de identificación (DNI./N.I.E./Pasaporte) ⁽²⁾	
Nombre del ALUMNO	
Matriculado en el curso	

DECLARA que dicho alumno/a se adhiere en el Programa Accede a partir de esta fecha y acepta las condiciones del programa establecidas en la Ley 7/2017, de 27 de junio de Gratuidad de Libros de Texto y Material curricular, así como su normativa de desarrollo, entre las cuales están las siguientes:

- Hacer un buen uso de los libros de texto y material curricular entregados.
- Devolver los libros de texto en perfecto estado de uso, en la fecha y condiciones que determine la Comisión de Gestión del Centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado.
- Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de los libros de texto o material curricular.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo esta declaración en Humanes de Madrid, a ___ de ___ de ____

Fdo.: _____
(Alumno o su representante legal)

- (1) Se consignará de forma clara y legible el nombre y apellidos del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad.
- (2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte.

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO	Centro: CP PEDRO BRIMONIS
---------------------	---------------------------



ANEXO IV: RENUNCIA

Datos del ALUMNO o su REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre y apellidos ⁽¹⁾	
Documento de identificación (DNI./N.I.E./Pasaporte) ⁽²⁾	
Nombre del ALUMNO	
Matriculado en el curso	

DECLARA que dicho alumno/a renuncia a participar en el Programa Accede a partir de esta fecha.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo esta declaración en Madrid, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____
(Alumno o su representante legal)

(1) Se consignará de forma clara y legible el nombre y apellidos del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad.

(2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte.

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO	Centro: CP Pedro Brimonis
---------------------	---------------------------

ANEXO ②: DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE APLICACIONES EDUCATIVAS

El siguiente decálogo trata de simplificar algunas de las acciones más comunes que se realizan con la tecnología en los centros educativos y se indican algunas recomendaciones como el estudio del diseño de los tratamientos de datos personales antes de utilizar cualquier aplicación informática, establecer criterios que favorezcan la seudonimización (disociando los datos personales para evitar identificar fácilmente a las personas) y cuando sea posible, la anonimización de los mismos (de modo que la identificación sea imposible). Es fundamental conocer el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos.

La plataforma educativa EducaMadrid de la Consejería competente en materia de Educación es un entorno seguro que facilita las tareas a realizar de manera digital con el alumnado y posibilita alcanzar una competencia digital necesaria para el desarrollo como ciudadanos.

1.- La plataforma educativa de EducaMadrid provee a toda la comunidad educativa un amplio conjunto de servicios web, herramientas educativas y escenarios virtuales para la enseñanza y el aprendizaje.

La plataforma EducaMadrid permite trabajar en un entorno seguro dado que no se generan perfiles automatizados, los servidores se localizan en la Comunidad de Madrid y no existen transferencias internacionales, no hay cesión de datos y no deja huella digital.

EducaMadrid ofrece entre otros servicios el de correo electrónico, aula virtual, nube de almacenamiento, comunicación mediante redes, difusión de documentos transmedia, páginas web, wikis, blogs, formularios, foros, etc. Junto con el desarrollo de software de libre distribución basado en Linux, Max_MadridLinux se ofrece un amplio conjunto de herramientas ofimáticas tanto en local como on-line para trabajar la competencia digital de los alumnos.

Los datos personales solo se podrán alojar en plataformas de la Consejería competente en materia de Educación. Cuando sea necesario emplear otras tecnologías se garantizará la anonimización de los datos que se almacenen de los alumnos y los que éstos generen.

2.- Cada centro acordará en la PGA (Programación General Anual) las aplicaciones educativas que se emplearán durante el año escolar, en el apartado específico TIC, una vez analizado las políticas de privacidad de dichas aplicaciones garantizando el cumplimiento de la normativa en Protección de aplicación educativa.

La web institucional del centro educativo deberá alojarse en la plataforma EducaMadrid y las comunicaciones mediante correo electrónico se realizarán a través de las cuentas de EducaMadrid.

Las cuentas de correo de EducaMadrid de perfil alumno recibirán únicamente correos de cuentas de EducaMadrid, si fuera necesario por motivos pedagógicos se podrá ampliar el perfil y podrán recibir correos de otros dominios siempre que cuenten con la autorización expresa de los tutores legales.

Según se establece en el BOCM de 3 de mayo de 2004, “a partir de la puesta en marcha del Portal EducaMadrid, las páginas web institucionales de los centros y servicios educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid se alojarán en la dirección URL que dicha Consejería facilita a tal efecto.”

3.- El centro deberá informar con un lenguaje claro y sencillo a los alumnos y a los tutores legales sobre la utilización la plataforma EducaMadrid como herramienta pedagógica en un entorno seguro.

Cuando sea imprescindible el uso de aplicaciones educativas externas a las institucionales, es preciso informar convenientemente, a los alumnos y a los tutores legales, del uso de estas herramientas una vez estudiada la viabilidad de su uso conforme al punto anterior. En cualquier caso en el uso de estas aplicaciones o plataformas educativas se anonimizará o seudonimizará los datos personales necesarios para los alumnos.

El Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos, también conocido como Reglamento Europeo de Protección de Datos (REPD), en sus artículos 6. 1a) y 13 establecen el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de datos personales y regula la información que deberá facilitarse al interesado en relación a la protección de datos.

4.- La plataforma educativa de EducaMadrid pone al servicio de la comunidad educativa servicios seguros de almacenamiento en la nube como el Cloud de EducaMadrid, las Aulas Virtuales o la Mediateca, entre otros.

Podrán emplearse otros medios externos a la plataforma Educativa por parte de los alumnos a modo de consulta, o links referenciados por los docentes. En ningún caso debe incitarse a los alumnos a publicar en abierto actividades educativas en la que exista cesión de datos personales y si fuera necesario ha de garantizarse la no trazabilidad.

El artículo 92 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales establece “Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.”

5.- Para la grabación y difusión de imágenes, videos y audios, la mediateca de EducaMadrid permite alojar dichos formatos multimedia, de video, audio, pdf, presentaciones, etc., de manera pública con licencia Creative Commons, o con restricciones que puede establecer el docente para que se comparta de manera restringida.

El centro está legitimado al tratamiento de las imágenes grabadas por él con fines educativos sin necesidad de contar con el consentimiento del alumno o de sus tutores legales, siempre y cuando no haga difusión pública de las mismas.

En caso de que las imágenes grabadas vayan a ser difundidas a través de la revista del centro, de la página web, de redes sociales... el centro necesitará contar con un consentimiento informado. Se recomienda que, aunque se cuente con dicho consentimiento, las imágenes no permitan la identificación del alumno.

Las imágenes, vídeos y audios que se capten para compartir con las familias deberán accederse mediante un entorno privado en Educamadrid al que solo puedan acceder las personas interesadas mediante usuario y contraseña.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales establece “Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.”

6.- Se desaconseja la publicación de imágenes o videos en internet en abierto. Cuando la actividad educativa establezca la necesidad de emplear entornos externos a los suministrados por EducaMadrid, se mantendrán los archivos digitales que contengan datos personales alojados en los servidores de Educamadrid ubicando en la plataforma externa enlaces a dichos contenidos.

En los casos en los que un centro educativo necesite difundir sus actividades en plataformas externas a EducaMadrid, habitualmente porque participa con otros centros educativos externos a la Comunidad de Madrid en proyectos tales como Erasmus+, eTwinning, intecomunidades, etc., deberá alojar en servidores de EducaMadrid todos los contenidos sensibles que indica el reglamento de protección de datos. Para ello empleará la nube de almacenamiento, la mediateca y las licencias correspondientes para compartir el recurso.

Se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas cuando la grabación de las imágenes vaya a ser objeto de difusión informando expresamente los medios en los que será difundida, plataforma eTwinning, web del proyecto Erasmus+, etc. No obstante se recomienda que la imagen física de los alumnos no permita su identificación.

Las imágenes y vídeos de los alumnos publicados en internet en abierto no podrán permitir la identificación de los alumnos (podrán publicarse de espaldas, desde arriba etc...).

Los familiares del alumnado que participen en un evento abierto a las familias pueden grabar imágenes del evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en internet en abierto, los familiares asumirán la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales establece “Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.”

7.- La plataforma educativa de EducaMadrid Social pone al servicio de la comunidad educativa servicios de microblogueo. También dispone de canales de mensajería instantánea y actividades de chat y foros a través de las aulas virtuales. El acceso solo está permitido a usuarios de EducaMadrid.

Estos servicios de microblogueo y comunicación, que pueden incluir vínculos a páginas web, documentos y cualquier información de carácter general, permiten hacer pública la actividad educativa del centro respetando las normas de uso establecidas para su difusión.

Cuando el material sea de elaboración propia, se almacenará en los espacios de EducaMadrid y se compartirá el enlace. Además, es recomendable que el usuario configure las opciones de privacidad en su perfil de usuario con el fin de permitir el acceso a la información publicada únicamente a un grupo conocido y definido previamente por él.

No se recomienda el uso de mensajería instantánea, chats, foros, ... fuera de los canales institucionales

La AEPD a través de su Guía de centros docentes no recomienda el uso de mensajería instantánea como cauce de comunicación entre el centro educativo y los alumnos o tutores legales. "Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y las herramientas establecidas por el centro educativo puestas a disposición de alumnos y profesores".

8.- Es necesario establecer medidas de seguridad para evitar el ciberacoso, en todas sus formas, a través de medios digitales. El menor no debe contactar ni seguir a nadie fuera del entorno educativo, ni compartir información que les identifique. La plataforma educativa de EducaMadrid permite el acceso solo a usuarios de EducaMadrid y su actividad está alojada en servidores propios de la Comunidad de Madrid.

Es importante conocer qué permiten y qué no las normas de comportamiento de cada espacio virtual. Si hay un comportamiento irrespetuoso que no cumple esas normas se debe informar a los responsables, moderadores, administradores o proveedores del servicio, en el caso de EducaMadrid, será suficiente con informar al profesor responsable de la actividad y si fuera necesario, este podría contactar con los responsables de EducaMadrid para analizar el problema.

El documento "CIBERBULLYING: guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso", publicado por el Defensor del Menor de la Comunidad de Madrid establece el protocolo de intervención.

El Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Artículo 12, punto 2, letra j, establece que el plan de convivencia de un centro debe promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

9.- Las contraseñas empleadas en las plataformas digitales deben ser robustas, es decir, deben estar compuestas por mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para que no sean fáciles de adivinar. La plataforma EducaMadrid solicita el cambio de contraseña al usuario periódicamente con criterios de robustez y dispone de los mecanismos oportunos de cambio de la misma por parte del usuario.

Se recomienda no escribir contraseñas en ordenadores de los que se desconozca su nivel de seguridad y puedan estar monitorizados, así como en ordenadores de uso público (bibliotecas, cibercafé, espacios públicos, etc.). Así mismo, se recomienda cerrar las sesiones iniciadas de manera que ningún usuario posterior pueda acceder a nuestros servicios. Es importante cambiar las contraseñas de manera periódica y de manera puntual cuando se detecte algún tipo de incidencia que pudiera poner en riesgo la información.

En la publicación "Contraseñas: Políticas de seguridad para las pyme" del Instituto Nacional de Ciberseguridad (Incibe) se recogen las recomendaciones de uso y protección de las contraseñas. La gestión de las contraseñas es uno de los aspectos más importantes para asegurar nuestros

sistemas de información. Las contraseñas deficientes o mal custodiadas pueden favorecer el acceso y el uso no autorizado a la información.

10.- Se pondrá especial cuidado al objeto de evitar compartir contenidos de datos personales que puedan poner en peligro la seguridad del alumno cuando la actividad educativa requiera la identificación y registro de usuarios de manera digital para el acceso a edificios, el uso de aplicaciones en museos o actividades culturales, la asistencia a centros educativos extranjeros durante visitas, etcétera

Antes de registrar a los alumnos a cuentas, aplicaciones en museos o actividades culturales... es preciso leer la política de privacidad de la empresa o institución que solicita los datos para tener conocimiento de las posibles cesiones, finalidades, transferencias internacionales a países no seguros... Hay que recordar que sólo deben cederse aquellos datos que sean estrictamente necesarios para la realización de la actividad y que en todo momento debe primar la protección de los datos de los alumnos.

El artículo 5 del REPD establece entre sus principios que los datos personales serán “adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados (minimización de datos).”

Actualmente estamos frente a un cambio de paradigma en relación a la protección de los datos del usuario por lo que hay que evitar la cesión de datos de manera indiscriminada en el uso de las tecnologías. Siempre debe primar la protección de los datos de los alumnos.

Sin perjuicio de los 10 puntos de este decálogo, en todo momento se deberá priorizar el desarrollo de la competencia digital del alumno. Por ello, hay que velar para evitar que se genere huella digital y, a la vez, hay que optimizar el contacto con las TIC y con una variedad de software de modo que se alcance su independencia digital. Esto potenciará su capacidad de aprendizaje a lo largo de la vida, así como su desarrollo competencial.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIARES MATRICULADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los centros educativos tratan datos de carácter personal del alumnado con distintas finalidades. Algunas se realizan con fines estrictamente educativos, pero para el resto de finalidades es necesario contar con el consentimiento de los representantes legales de los menores de 14 años.

La finalidad de este documento es, por una parte, informar al alumnado y a sus familias de los tratamientos de datos, así como los de voz y de imagen que el centro está legitimado para tratar y recabar el consentimiento cuando los datos se recogen para otras finalidades distintas de la educativa.

Hay que tener en cuenta que el centro utiliza preferentemente las plataformas educativas y herramientas institucionales de la Comunidad de Madrid que garantizan la seguridad de los datos al no existir cesión de datos a entes externos y no dejan huella digital.

La publicación de imágenes, vídeos o voz del alumnado en abierto en páginas web, blogs y redes sociales se hará de manera que no sea posible la identificación del alumno/a.

El centro puede publicar sin consentimiento en internet abierto (webs, blogs o redes sociales) imágenes donde aparezcan alumnos, siempre que estos no sean identificables. Por otro lado, cuando la grabación se realiza dentro del centro por familiares del alumnado, su destino será exclusivamente para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad, siendo las familias las únicas responsables del uso inadecuado de los mismos.

Esta autorización se mantendrá vigente a lo largo del curso escolar, salvo que se revoque el consentimiento.

Cuando el centro haga uso de aplicaciones y herramientas externas a las institucionales de la Consejería de Educación hay que saber que:

- El centro ha aprobado e incluido en la Programación General Anual del curso 2020-2021 el uso justificado de las plataformas o aplicaciones externas previa comprobación de que cumplen con la política de privacidad exigida por el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y que puede consultarse por las familias a través de los enlaces correspondientes incorporados en la página web del centro. En el siguiente cuadro se da información a los representantes legales de los alumnos sobre las aplicaciones educativas aprobadas por su centro para el presente curso escolar.
- En el uso de aplicaciones o plataformas educativas se anonimizará o pseudonimizará los datos personales necesarios de los alumnos y se cederán únicamente los datos que sean estrictamente necesario.

COMO REPRESENTANTE(ES) LEGAL(ES) DEL/ LA ALUMNO/A:

CURSO Y LETRA:

(ALUMNO MENOR DE 14 AÑOS) DOY/DAMOS MI/NUESTRO CONSENTIMIENTO PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:

A. La publicación de imágenes, vídeos o audios en las que aparezca este/a alumno/a de manera no identificable en redes sociales, (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter...)

SI NO

B. La publicación de imágenes, vídeos o audios en las que aparezca este/a alumno/a en la página web del centro, con acceso restringido mediante contraseña.

SI NO

C. La publicación de imágenes, vídeos o audios, de este/a alumno/a, con acceso restringido mediante contraseña, en el entorno de la Consejería de Educación (Educamadrid): Mediateca, Aulas Virtuales o Blogs de aula y uso de la nube.

SI NO

SE INFORMA QUE EL CENTRO EDUCATIVO HA APROBADO EN SU PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CURSO 2021-2022 EL USO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES EDUCATIVAS PARA EL CURSO 2021-2022:

- Plataforma educativa de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid.
- Plataforma Microsoft Teams (proporcionada por la Comunidad de Madrid).
- Plataforma Google Suite Educación.
- Aplicaciones de videoconferencia de entorno de educamadrid: Jitsi meet y Webex meeting .
- Aplicaciones: Smile and learn, Aula Planeta, MadRead.

En Humanes de Madrid

a _____ de _____ del 2021.

Fdo.: Representante legal 1

Fdo.: Representante legal 2

Entregar firmado al tutor/a a la mayor brevedad posible.

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos para finalidades distintas de las estrictamente educativas.	
RESPONSABLE	<p>Responsables en función del tipo de centro:</p> <p>Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial y centros de educación de personas adultas: Dirección General de Educación Infantil y Primaria, C/ Alcalá, 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org</p> <p>Institutos de educación secundaria y centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial: Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial C/ O'Donnell, 12. C.P.: 28009. dq.formacionprofesional@madrid.org</p>
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	<p>protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, nº 32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 – 917200304 - 917200486</p>
FINALIDAD	Divulgativa con el objeto de cohesionar la comunidad educativa en beneficio del proceso educativo de los alumnos.
LEGITIMACIÓN	<p>Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar los datos personales de los alumnos para finalidades distintas a las estrictamente educativas solicitando su consentimiento, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) y 6.1.e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada una de las finalidades citadas en los apartados descritos, que previamente habrán sido sometidas a un análisis de riesgos o evaluación de impacto que garanticen la confidencialidad de los datos.</p>
DESTINATARIOS O TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	<p>Serán destinatarios de los datos personales las redes sociales y las aplicaciones y plataformas educativas ajenas a las institucionales de la Comunidad de Madrid. Los datos como mínimo, serán seudonimizados y no contendrán valoraciones explícitas sobre conductas o rendimientos.</p> <p>Para el caso de plataformas o aplicaciones externas, podrían producirse transferencias internacionales cuando los servidores estén alojados fuera de la UE.</p>
DERECHOS	<p>Los representantes legales del alumnado menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el formulario correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna.</p> <p>Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeaqpd.gob.es/</p>
MÁS INFORMACIÓN	<p>Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/</p> <p>Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.</p>

REFERENCIA NORMATIVA

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

📄 <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

📄 <https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>

- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Artículo 12.

📄 http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=10718&cdestado=P#no-back-button

- INSTRUCCIONES de la Viceconsejería de Educación, sobre la inclusión en el Portal Educamadrid de las páginas o sitios web de los centros y servicios educativos. (BOCM número 104 de 3 de mayo de 2004).

📄 http://platea.pntic.mec.es/~migarcia/documentacion/instrucciones_sitio_web.pdf

- CIBERBULLYING: GUÍA DE RECURSOS PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE CIBERACOSO. La intervención en los centros educativos: Materiales para Equipos Directivos y acción tutorial.

📄 <http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM013909.pdf>

- Guía para centros educativos.

📄 <http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/GuiaCentros/GuiaCentrosEducativos.pdf>

- “Contraseñas: Políticas de seguridad para las pyme” del Instituto Nacional de Ciberseguridad (Incibe).

📄 <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/contraseñas.pdf>