

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP PÍO BAROJA. LEGANÉS

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- ÓRGANOS DE GOBIERNO
- ÓRGANOS COLEGIADOS
- COORDINACIÓN DOCENTE
- OTRAS

### COORDINACIONES.

### CAPÍTULO II: DE LOS

### ALUMNOS

- DERECHOS
- DEBERES
- ASISTENCIA A

### CLASE CAPÍTULO III:

### DE LAS FAMILIAS

- DERECHOS
- DEBERES
- ASOCIACIONES DE FAMILIAS
- ACTUACIONES CON FAMILIAS

### SEPARADASCAPÍTULO IV: DE LOS

### MAESTROS

- DERECHOS
- DEBERES
- ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES
- FUNCIONES

### CAPÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### 1. CONSERJE

- DERECHOS
- DEBERES
- FUNCIONES

#### 2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- DERECHOS
- DEBERES
- FUNCIONES

### 3. PERSONAL DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA (DUE)

- DERECHOS
- DEBERES
- FUNCIONES

## CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**
  - ENTRADAS Y SALIDAS.
  - EN LA CLASE
  - CAMBIO DE PROFESOR Y DE CLASE
  - EN EL RECREO
  - INCIDENCIAS DE SALUD.
  - EMERGENCIAS.
  - JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA. A CLASE O FALTA DE PUNTUALIDAD.
  - MATERIALES. PROGRAMA ACCEDE.
  - UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.
  - CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.

## CAPÍTULO VII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR.

- NORMAS GENERALES.
- ÁMBITOS EDUCATIVOS.
- MEDIDAS ORGANIZATIVAS.
- MEDIDAS CORRECTIVAS.
- FUNCIONES DEL PERSONAL
- PAGO.
- DEVOLUCIONES.

## CAPÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- ORGANIZACIÓN Y NORMAS GENERALES.

## CAPÍTULO IX: DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

- MATERIAL
- INSTALACIONES

## CAPÍTULO X: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- PROFESORADO
- FAMILIAS

## CAPÍTULO XI: SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

- JUSTIFICACIÓN

- OBJETIVOS
- CRITERIOS A SEGUIR DURANTE LA EVACUACIÓN
- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SIMULADRO
- INSTRUCCIONES A LOS ALUMNOS/AS
- INSTRUCCIONES A LOS PROFESORES/AS
- ANEXO: INFORME DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

## **CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

### **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **a) El Equipo Directivo.**

##### **Composición:**

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director.

Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

##### **Competencias:**

Según el artículo 132 de la LOMLOE, el director tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro 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 esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la

relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

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

El jefe de Estudios y secretario tiene atribuidas sus competencias en Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

## **2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

### **a) El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Centro, para todas las cuestiones referidas a su composición, elección, renovación, vacantes, constitución y funcionamiento se regirá por la normativa vigente que, en estos momentos, está contenida en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R. D. 82/1996 de 26 de enero de 1996, art. 8 a 21, BOE de 15 de febrero) y en la O. M. de 28 de febrero de 1996 (art. 1 a 13).

Para una mayor operatividad, los miembros del Consejo Escolar, cada vez que se produzcan renovaciones entre sus componentes, se distribuirán en Comisiones: Comisión de Convivencia y

Absentismo, la Comisión Permanente, la Comisión de Comedor escolar, la Comisión de Escolarización y la Comisión Económica. Los acuerdos tomados por cada Comisión deberán ser confirmados por el Consejo Escolar en la sesión siguiente que tenga lugar.

### **Composición:**

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- e) Cinco representantes de los padres de alumnos.
- f) El secretario, que tendrá voz, pero no voto.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.

### **Atribuciones del Consejo Escolar:**

Según el artículo 127 de la LOMLOE, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso



escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.

Las distintas comisiones que se creen informarán al Consejo Escolar de todos los asuntos que hayan abordado en la primera convocatoria de Pleno que se convoque.

### **Funcionamiento:**

- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros y siempre alternando la tarde con el mediodía.
- En las reuniones ordinarias, el director 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

de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El proceso para elegir a los representantes será directo, secreto y no delegable.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros con derecho a voto. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- La asistencia de todos sus miembros será obligatoria. La ausencia circunstancial de alguno de sus miembros deberá justificarse ante el presidente de la manera más oportuna.
- 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.
- El Consejo Escolar quedará constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros y queden asumidas las funciones del presidente y secretario y estén representados todos los sectores con derecho a voto.
- 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.
- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- 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 Junta.
- 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.
- A las sesiones podrán asistir, convocados por el presidente, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia en acta de los mismos.

- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de padres, profesores establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.

### **b) El Claustro de Profesores.**

Para todas las cuestiones referidas a su composición y funcionamiento se regirá por las normas contenidas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R. D. 82/1996 de 26 de enero de 1996, art. 2ª 24, BOE de 15 de febrero). Es el órgano propio de participación de los maestros en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el centro.

- Se diferencia entre Claustro y reuniones informativas.
- Los Claustros se organizarán en estas fases: exposición, debate, propuestas, votación y seguimiento.

### **Competencias:**

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A., conforme al Proyecto Educativo e informaraquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo del Centro de Profesores.
- Conocer las candidaturas a la dirección.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.

- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

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

### **Funcionamiento:**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. De forma preceptiva habrá una sesión al comienzo y otra al final del curso.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, hasta la finalización de los mismos.
- 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 biblioteca del centro.
- Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación. 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 presidente o persona que modere deberá fomentar la participación de los miembros del Claustro; éstos, asu 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 del director decidirá el acuerdo.
- Existirá un moderador que se encargará de dar turnos de palabra, moderar los debates, etc., podrá ser el jefe de estudios o el director, indistintamente.
- Los acuerdos tomados en Claustro serán vinculantes para todos sus miembros, sin que importe el sentido del voto de cada miembro en particular.

### 3. COORDINACIÓN DOCENTE.

#### a) La tutoría.

- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
- El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- Cada grupo de alumnos de Educación Primaria podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, a excepción de Educación Infantil, que podrá tener el mismo maestro tutor durante los tres cursos que componen el ciclo.
- La tutoría y orientación de alumnos formará parte de la función docente.
- Las tutorías quedarán asignadas en el primer Claustro de cada curso escolar atendiendo a los criterios que determine la normativa.
- Se establecerá un día y hora, en horario de exclusiva, para la atención individualizada a las familias.

#### Funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en el periodo de recreo.
- El tutor/a es el encargado de rellenar un boletín informativo para los padres, que tendrá carácter trimestral.
- Los tutores recogerán la información que le suministren los profesores especialistas, profesores que imparten el refuerzo educativo y el Equipo de Específico de Apoyo, estando coordinados entre sí.
- Los tutores de un mismo nivel organizarán todas las actividades conjuntamente. Tendrán una reunión semanal en horario de exclusiva a fin de ponerse de acuerdo en contenidos por evaluación, metodología, pruebas a aplicar, etc...

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la Acción Tutorial.

Los equipos de Ciclo/Equipo docente, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo/Equipo docente.

### **b) Equipos docentes.**

Los maestros que impartan Educación Infantil y Educación Primaria constituirán tres equipos docentes: equipo de Educación Infantil, equipo formado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos de Educación Primaria (equipo primero) y equipo formado por los maestros que impartan docencia en los tres últimos cursos de la etapa Primaria (equipo segundo). Los maestros especialistas (no tutores) se adscribirán en el que impartan más horas.

Los equipos docentes están regulados por la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre (Capítulo I, apartado 4).

Las reuniones de Ciclo/Equipo docente tendrán al menos una periodicidad semanal, levantándose acta de cada una de ellas en el Libro de actas establecido.

### **Competencias:**

- Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- 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.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

### **Coordinador del Equipo docente.**

Cada uno de los Ciclos/Equipos Docentes tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. El nombramiento en Educación Infantil podrá tener una duración anual; sin embargo, en Educación Primaria, su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años, a criterio de la dirección del centro.

### **Competencias:**

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo/Equipo docente, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa, Propuesta Pedagógica, Proyecto Educativo de centro y Programación General anual.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias y extraescolares de su ciclo/equipo

docente, junto con Jefatura de Estudios.

- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Informar a todos los maestros pertenecientes a su Equipo docente de los acuerdos tomados en la CCP, así como elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por los miembros del equipo de Ciclo/Equipo docente.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **c) La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) en cuanto a su composición y competencias se regirá por la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, que regula la implantación de las enseñanzas de Educación Primaria, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R. D. 82/1996 de 26 de enero de 1996, art. 43 y 44, BOE de 15 de febrero) y por la O. M. de 29 de junio de 1994 (art. 6 a 8).

La Comisión de Coordinación Pedagógica coordina la actividad académica y lectiva del centro; está formada por el director, el jefe de estudios, los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo (Educación Infantil), el coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), el coordinador del Proyecto bilingüe y un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa asignado. Actuará como secretario el maestro de menor edad.

### **Competencias:**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, en E. Primaria y de la Propuesta Pedagógica, en E. Infantil.
- Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las



evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- Informar al Consejo escolar sobre sus actividades en la Memoria final.

Las convocatorias, sesiones y actas de cualquiera de los órganos colegiados del Centro se ajustarán a lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 26 y 27).

### **Funcionamiento:**

- Será su secretario el miembro más joven y levantará acta de todas las sesiones.
- Se reunirá una vez al mes y cuantas otras lo requieran el director o, al menos, tres de sus miembros.
- Cada coordinador aportará a la Comisión las inquietudes y necesidades planteadas en el seno de su equipo y, a su vez, llevará a éste las decisiones tomadas en las sesiones.

## **4. OTRAS COORDINACIONES.**

### **a) Coordinador del Proyecto Bilingüe.**

#### **Funciones:**

- Coordinar el desarrollo del Programa Bilingüe en el centro.
- Colaborar en la elaboración de la Programación General Anual y la Memoria final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
- Convocar y tomar acta de los acuerdos tomados en las reuniones quincenales del equipodocente bilingüe.
- Seleccionar los recursos y materiales para el Programa Bilingüe, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.
- La duración del cargo será de un curso académico, prorrogable.
- Colaborar con el equipo directivo, en la gestión de las pruebas de evaluación externa siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería.

### Designación:

- El coordinador del Programa Bilingüe será un maestro definitivo en el centro, especialista de inglés. Será designado por el director al inicio del curso escolar.
- Su nombramiento, salvo excepciones autorizadas, no será compatible con la pertenencia al Equipo directivo.

### b) Coordinador TIC.

#### Funciones:

- Coordinar y dinamizar el desarrollo del proyecto TIC y la utilización de los medios informáticos en el centro.
- Acercar y facilitar al profesorado material curricular en soportes multimedia y estrategias que permitan su incorporación en la programación didáctica.
- Coordinar la elaboración de la Publicación Escolar digital del curso.
- Actualización de la página web del centro.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática y velar por su cumplimiento.
- Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, informando al profesorado sobre el contenido y destinatarios de dichos programas.
- Aceptar sugerencias por parte del profesorado sobre software educativo para instalar y trabajar con el alumnado, previo análisis del mismo.
- Autorizar a maestros y otros miembros de la comunidad educativa para cambiar la configuración de los ordenadores (instalación de software, creación de nuevas cuentas de usuario, eliminación de programas y aplicaciones,...).
- Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- Realizar el inventario de los medios informáticos disponibles para su uso didáctico, así como elaborar un informe sobre la utilización de la sala de informática para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión de las necesidades del aula de informática para su correcto mantenimiento y actualización.
- Encargarse de recoger las anomalías, incidentes y averías que puedan surgir en los equipos e informar al servicio de mantenimiento contratado por el centro para su reparación

### Designación:

- Será un maestro del centro que voluntariamente lo solicite.
- En caso de no existir candidato, será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.
- La duración del cargo será de dos cursos académicos.

### c) Responsable de biblioteca.

#### Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Coordinar y establecer las líneas y criterios para llevar a cabo el servicio de préstamo.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, los recursos y fondos bibliográficos.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

### Designación:

- Será un maestro del centro que, voluntariamente, lo solicite.
- En caso de no existir candidato, será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.
- La duración del cargo será de un curso académico, prorrogable.

## **CAPÍTULO II: DE LOS ALUMNOS.**

Los derechos y deberes de los alumnos quedan establecidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, así como en el Decreto 32/2019, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que cursen.

El ejercicio de los derechos y deberes se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye los artículos 1 y 2 de la Ley de Calidad de la Educación, L.O.E., e implica cumplir las normas generales de comportamiento recogidas en este Reglamento y, por tanto, el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos y alumnas o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

## 1. DERECHOS:

*ART. 5 y 6 Cap. II 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.*

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

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

### **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.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

## 2. DEBERES:

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

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
- b) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- c) 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.
- d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- e) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- f) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- g) 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.
- h) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo

con la normativa vigente.

**Además, son deberes de los alumnos:**

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- 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.

**Asistencia a clase:**

Diariamente el tutor o tutora de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos/as y dejará constancia de las ausencias en el correspondiente parte de faltas que le facilita la Secretaría del Centro antes de comenzar cada mes y que deberá ser entregado al finalizar el mismo.

La asistencia del alumnado deberá de ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno/a deberá presentar al tutor, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre, madre o tutor legal.

Las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos reiterados deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore periódicamente.

## **CAPÍTULO III: DE LAS FAMILIAS**

### **1. DERECHOS.**

*ART. 6 y 7 Cap. III del DECRETO 32/2019, de 9 de abril*

Las familias, 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.

## 2. DEBERES.

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

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



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

### 3. ASOCIACIONES DE FAMILIAS.

El Centro procurará en todo momento que las relaciones con la AMPA sean fluidas, habituales y cordiales, a través de su presidente y de sus representantes en el Consejo Escolar.

A principio de curso, la AMPA hará llegar al equipo Directivo el Plan de actuación con las actividades programadas por la Asociación, con el fin de que dichas actividades sean incluidas en la PGA.

Del mismo modo, hará llegar a la Dirección del centro toda la documentación exigida por la ley para la realización de las actividades; de no ser así podrá denegarse o suspenderse la actividad.

Dicha documentación sería:

- Contrato de servicios con la Empresa de actividades extraescolares.
  - Con el tipo de personal cualificado que impartirá la actividad.
  - Si existe un coordinador.
  - La responsabilidad de la empresa en caso de rotura o deterioro del material del centro.
  - Actividades, espacios, materiales, etc.
- Seguro de Responsabilidad civil del personal que realiza las actividades extraescolares.
- Modelos TC-1 y TC-2 de los monitores que realizan las actividades para confirmar que se encuentran dados de alta.

El Equipo directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la A.M.P.A. para tratar la problemática que en todo momento pueda surgir y para repasar la marcha general del Colegio.

En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro.

El Centro, a través de su equipo directivo, colaborará con el alumnado y sus familias, o con su Asociación, en todas aquellas tareas que le sean requeridas, tales como: difundir escritos, convocatorias de reuniones, de notas informativas, etc., que hayan sido previamente informadas al

equipo directivo.

Las actividades organizadas por la Asociación dirigidas a los alumnos/as serán integradas en la Programación General Anual, informándose al Consejo Escolar.

#### **4. ACTUACIONES CON FAMILIAS SEPARADAS.**

En ningún momento el personal del centro tomará parte ni adoptará ningún posicionamiento en las relaciones privadas de la familia y el alumnado, referentes a sus derechos y deberes para con ello, y deberá cumplir siempre las resoluciones y requerimientos judiciales relativos a las citadas relaciones.

No obstante, si el personal del centro detecta alguna desavenencia (situaciones de desacuerdos constantes y reiterados de los progenitores) se comunicará a la Dirección del centro para valorar dicha situación y comunicarlo, si se considera necesario, a otros servicios que velen por los intereses personales y educativos de los menores.

Desde Dirección se comunicará a principio de curso a los tutores y demás profesorado del centro las situaciones de alumnado con familias separadas, para que tomen las medidas oportunas de comunicación con el progenitor que tiene otorgada la guardia y custodia, así como quien no disponiendo de ella haya solicitado información relativa al proceso educativo de su hijo.

Todo profesorado del centro velará por el derecho a la intimidad del menor en relación con la separación o divorcio de sus progenitores, custodiando cualquier documento o velando porque cualquier información solo tenga un uso educativo en beneficio del menor.

- **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

Los progenitores deberán entregar en la secretaría del centro toda la información referente a la patria potestad, a la custodia y al régimen de visitas. Si la familia oculta información al centro al respecto, éste se exime de toda responsabilidad.

Si los tutores tienen el conocimiento de un proceso de separación o divorcio de una familia deben comunicárselo a la Dirección del centro para que ésta solicite toda la documentación necesaria (sentencia o el auto que atribuya la patria potestad o guardia y custodia) y custodie dicha documentación.

Se solicitará al tutor custodio el compromiso de comunicar al centro cualquier alteración de las medidas adoptadas que pudieran producirse.

- **RECOGIDA DE LOS MENORES.**

El menor será recogido por el progenitor no custodio como indique la sentencia. Así mismo, este progenitor, en ejercicio de su patria potestad, puede autorizar por escrito a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del menor.

En los casos de separaciones conflictivas se solicitará a los progenitores un escrito en el que dejen constar qué otras personas pueden recoger al menor si no son ellos.

Además, en estos casos si el progenitor que este día no tiene la custodia pretende recoger al menor a la salida del colegio, o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, se actuará según lo que dicta la sentencia y, sin autorización concreta del progenitor que cuenta con la custodia, no se entregará al alumno.

Ante cualquier eventualidad que pueda producirse durante la jornada escolar (accidente, enfermedad, ...) el centro se pondrá en contacto con el progenitor que dispone de la custodia. En el caso de no establecer comunicación, la Dirección del centro valorará la situación y actuará en consecuencia (situaciones conflictivas, deber de socorro y atención que el menor pueda requerir).

Si uno de los dos progenitores está privado de la patria potestad por decisión judicial, no podrá recoger al alumno en el centro docente.

- **INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Los documentos oficiales vinculados con los resultados escolares (Informes trimestrales de evaluación) se comunicarán al progenitor que tiene la guardia y custodia del menor.

Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá estrictamente a lo en ella dispuesto.

El progenitor que no tenga asignada la guardia y custodia legal de su hijo y que desee recibir información sobre el proceso de evaluación del menor, deberá solicitarlo por escrito en la secretaría del centro.

- **ASISTENCIA A LAS ENTREVISTAS Y REUNIONES DE PADRES DE ALUMNOS.**

### **Entrevistas individuales.**

Será responsabilidad de los tutores la comunicación de las reuniones de aula, la realización de entrevistas individuales, la información de actividades y la adopción de medidas educativas, así como de otros temas vinculados con el proceso educativo de niño.

Para tratar aspectos ordinarios (información sobre el rendimiento escolar, comportamiento,

información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa, medidas de refuerzo, relación con el resto de alumnado) las entrevistas se realizarán con el progenitor que tenga la custodia, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con el niño, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.

Si el progenitor que no tiene la custodia solicita entrevista ésta se llevará a cabo ofreciendo la información sobre el avance educativo del niño en los mismos términos que el tutor custodio. Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, bullying, detección de enfermedades, ... es conveniente informar a ambos progenitores, posibilitando la asistencia a las entrevistas o reuniones con los tutores o el Equipo de orientación.

### **Reuniones generales de las familias.**

El tutor convocará al progenitor con el que conviva el alumno sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores. La comunicación de las reuniones generales de familias será por los canales habituales.

### **Matriculación de los alumnos.**

Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio (si ambos tienen la patria potestad o salvo que la sentencia judicial dictamine otra cosa). La solicitud, por ello, debe de ir firmada por ambos.

No podrá producirse cambio de centro escolar si no hay acuerdo de ambos progenitores o si no hay pronunciamiento judicial al respecto. En estos casos es conveniente comunicar a la Inspección la situación.

### **Solicitud de informes al centro.**

Si los padres o sus representantes legales solicitan informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos o valoraciones escritas del Equipo de Orientación, tienen derecho a acceder y obtener copias de estos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previa solicitud en la secretaría del centro.

Si cualquier progenitor solicita informes para aportarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará a requerimiento del Juzgado de familia una vez solicitado como prueba parcial o documental para el proceso.

El profesorado, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y a este Reglamento, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover la formación integral del alumnado que contribuya a educar su conciencia moral y cívica de forma respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo. Le será aplicable, entre otros, el contenido de la Ley 7/2002, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13).

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación señala en su artículo 104.1 que las Administraciones educativas están obligadas a velar por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de la tarea que tiene encomendada por la sociedad.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor responde a la necesidad objetiva de reconocer y reforzar la autoridad del profesor y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

## 1. DERECHOS

*ART. 8 y 9 Cap. IV del DECRETO 32/2019, de 9 de abril.*

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

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder

proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

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

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a 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.

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

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

## 2. DEBERES

**Son deberes del profesorado** en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

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

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

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

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

- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean

encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

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

**Además, son deberes del profesorado:**

- a) Destinar una hora semanal, dentro del horario de obligada permanencia, para la atención a los padres/madres de sus alumnos/as, pudiendo flexibilizarse, si es posible, en caso de necesidad.
- b) Programar y mantener reuniones con los padres/madres de sus alumnos/as para tratar asuntos que afecten a toda la clase, informando previamente del contenido de las mismas a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro. Cuando dichos asuntos sean comunes a dos o más clases, las reuniones podrán celebrarse conjuntamente.
- c) Cumplimentar el correspondiente cuestionario de observación, cuando exista sospecha fundada por el tutor de graves y/o permanentes problemas de aprendizaje en algún alumno, al efecto de iniciar el protocolo de diagnóstico psicopedagógico por el EOEP.
- d) Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos de que se disponga sobre el alumno o su familia.
- e) Ser responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos y alumnas, del material que utilice en cada momento para su práctica docente, así como de velar por la limpieza, higiene y conservación del centro, dando ejemplo con su comportamiento.
- f) Asistir con puntualidad a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la dirección del centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de centro (Ciclos-Equipos, Tutorías, etc.), o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o Equipos docentes.
- g) Cumplir el Proyecto Educativo y demás documentos programáticos del Centro.
- h) Dispensar un trato correcto y considerado a todos los miembros de la Comunidad Educativa, tratándoles con ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, etc.
- i) Garantizar el proceso educativo normalizado de aquellos alumnos/as que tengan una falta de asistencia prolongada por causas extraordinarias y justificadas (enfermedad de larga duración, hospitalización...).



- j) Comunicar y justificar ante la Jefatura de Estudios, cualquier incidencia de su propia asistencia al Centro, avisando de ello con la suficiente antelación, siempre que sea posible; en este caso se dejará planificado el trabajo a realizar por los alumnos/as durante la ausencia.

### **3. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES.**

La adscripción del profesorado a niveles y cursos para cada curso escolar se realizará en la primera sesión de claustro que se celebre en el curso académico en cuestión, siguiendo para ello las normas que, en esta materia, señale en cada momento la autoridad académica competente.

Se realizará teniendo en cuenta la permanencia de cada maestro-a en un grupo de alumnos de, al menos, dos cursos, la especialización y perfeccionamiento que cada uno de ellos posee, así como la experiencia y antigüedad en cada una de las etapas educativas.

También se tendrá en cuenta las características del grupo y la conveniencia (por estilo de enseñanza, situación administrativa, etc.) de un determinado maestro.

En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros y maestras, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo.

De acuerdo con la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994:

- La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Al jefe de estudios, secretaria y director se les adjudicarán tutorías en último lugar sólo si es estrictamente necesario.
- El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
- Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
  1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos cursos de la Educación Primaria, o funciones de apoyo a grupos.

2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

#### **4. FUNCIONES:**

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro de Educación Primaria, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Cuando el maestro tutor del grupo, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros que intervienen en la acción docente del mismo, adopte la decisión de promoción para alumnos con la valoración de “insuficiente” en alguna de las áreas, se indicarán, en el informe de evaluación individualizado, las dificultades mostradas y las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se proponen para ser aplicadas por el maestro o maestros del ciclo siguiente, a fin de favorecer que el alumno pueda superarlas.
- d) La aplicación y seguimiento de las medidas a que se refiere el punto anterior serán competencia del maestro tutor del alumno en el curso siguiente, salvo que se trate de un área impartida por un maestro especialista, en cuyo caso, la aplicación corresponderá a éste y el seguimiento se realizará conjuntamente. Cuando el maestro tutor considere, atendiendo al carácter continuo de la evaluación durante toda la etapa, que el alumno ha superado las dificultades y alcanzado los objetivos correspondientes, lo hará constar en los documentos de evaluación.
- e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- h) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- i) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- j) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- l) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los períodos derecreo y en actividades extraescolares.

De acuerdo con lo establecido en las Órdenes 3622/2014 y 984/2021 sobre la evaluación en Educación Primaria y Educación Infantil, se elaborará un informe escrito destinado a los padres de los alumnos/as una vez al trimestre.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y, al menos, una individual con cada uno de ellos. Para ello, los tutores dispondrán de una hora complementaria semanal para la atención a los padres que se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

## **5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

### **5.1. EOEP.**

Al detectarse que un alumno presenta graves dificultades de aprendizaje:<sup>1º</sup>. Se aplican medidas ordinarias:

- Estrategias metodológicas.
- Refuerzo educativo.
- Posible repetición de curso.

2º. Si no son suficientes y persisten las dificultades de aprendizaje:

- Se realiza solicitud de asesoramiento a EOEP. Se entrega a Jefatura de Estudios.

3º. Si continúan o aumentan las dificultades de aprendizaje:

- Se realiza solicitud de demanda de evaluación psicopedagógica a EOEP. Se entrega en Jefatura de Estudios.
- Si la evaluación psicopedagógica indica que es alumno con n.e.e., se propone a la Comisión de Escolarización. Una vez se reciba el dictamen, se incorpora al Programa.

## 5.2. GABINETES EXTERNOS.

1º. En caso de recibirse evaluación psicopedagógica externa indicando que un alumno presenta dificultades específicas de aprendizaje (DEA), dislexia o trastorno por déficit de atención e hiperactividad, se deberán de aplicar las medidas para la evaluación que se indican en las *Instrucciones de 12 de diciembre de 2014*.

2º. En caso de recibirse cuestionario de Salud Mental o Gabinete externo para cumplimentación por parte del tutor-a:

- Debe existir una solicitud por escrito en la que se especifique quién realiza la demanda y para qué (Nombre del gabinete, colegiado, número de colegiado, nombre del alumno y motivo de la demanda).
- Se cumplimentará y se realizará fotocopia para archivo en el expediente del alumno.
- Se entregará desde Jefatura de Estudios, en sobre cerrado (confidencial), a la familia para que ésta lo traslade al especialista.

3º. En el caso de que la familia solicite la asistencia de un psicólogo externo al centro con el fin de recabar información por parte del tutor-a:

El padre, madre o R.L. solicitará por escrito al centro dicha reunión informando del nombre y número de colegiado, autorizando la transmisión de los datos privados que se traten en la reunión e indicando los aspectos que el psicólogo necesita conocer del alumno.

Una vez se concierte la reunión, ésta se realizará con la presencia de J. de Estudios. Se levantará acta de los temas tratados, firmando ambas partes, y dejando copia de la misma en el expediente del alumno.

## 6. AUSENCIAS DE PROFESORADO.

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionadas con las mismas, están reguladas según las instrucciones de 19 de mayo de la Dirección General de Recursos Humanos. La falta de asistencia al trabajo deberá justificarse con un justificante oficial.

El profesorado tiene la obligación de comunicar a la Dirección cuando vaya a producirse una falta de asistencia al trabajo (en caso de ausencia previsible) indicando el día o los días que va a faltar y el motivo justificado. Será el mismo proceder en caso de que el profesorado necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el profesor no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos, incluyéndose, por tanto, los festivos y fines de semana.

Al reincorporarse al centro, el maestro deberá entregar debidamente cumplimentado el impreso correspondiente al que se adjuntará el justificante determinado. Dicho impreso se podrá descargar de la página web de [Recursos Humanos](#).

Las faltas de asistencia serán reflejadas en el “parte de faltas” que mensualmente se envía a la Inspección, dejando fotocopia de constancia en el centro.

Si la ausencia es previsible, el maestro dejará la tarea a realizar por los alumnos. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores de los grupos con los que tienen las clases.

Si el maestro se incorpora antes de lo previsto, lo comunicará al jefe de estudios.

En caso de baja por enfermedad de más de tres días el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. Pedir la baja o justificante al médico.
3. Entregar el original en la DAT e informar al centro (con fotocopia del justificante o por medio de llamada telefónica).
4. Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la DAT.

## **6.1. SUSTITUCIONES.**

En caso de ausencia de profesores, los criterios para realizar las sustituciones serán:

- a) Las sustituciones en Educación Primaria e Infantil serán realizadas, siempre que sea posible, por el profesorado que imparta clase en ese nivel, nivel próximo o etapa.
- b) Comenzarán a sustituir aquellos maestros que en ese momento tengan disponibilidad horaria por funciones de coordinación, salvo en el caso de que un maestro se encuentre realizando apoyo en ese grupo.

- c) A continuación, sustituirán aquellos maestros-as que en ese momento se encuentren realizando apoyo individualizado dentro del aula.
- d) Se respetarán, siempre que sea posible, los apoyos programados con desdobles para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- e) En Educación Infantil, sustituirá la profesora de apoyo y, si hubiere que sustituir a más de una tutora, será la maestra que en ese momento se encuentre en clase con la especialista de inglés o asesora lingüística la que realice la sustitución de la tutora. El Jefe de Estudios decidirá, en función del profesorado disponible.
- f) Las sustituciones en Educación Primaria e Infantil serán realizadas, prioritariamente, por el profesorado que imparta clase en ese nivel, ciclo o etapa.
- g) Si la sustitución a realizar fuera para impartir Lengua Inglesa se sustituirá por el profesor-a disponible de esa especialidad, priorizando por el nivel más próximo en que se sustituye.
- h) En el caso de ausencia de un maestro con turno de vigilancia de recreo, la Jefatura de Estudios llevará a cabo la sustitución pertinente, registrándola con el fin de que no recaiga siempre en unos mismos maestros-as.

## **CAPÍTULO V: DEL PERSONAL NO**

### **DOCENTE.**

Actualmente el personal no docente que desarrolla tareas en el Centro es el siguiente:

- 1 conserje, personal del Ayuntamiento de Leganés, cuyas funciones se recogen más adelante.
- 1 auxiliar administrativo, contratado por la Comunidad de Madrid, compartido con otro CEIP y destinado en la Secretaría bajo el control de la secretaria del centro.
- 1 profesional DUE para atender a alumnado que presenta diabetes.
- Personal de cocina y vigilancia del comedor escolar, contratado por la empresa de hostelería.
- Personal de limpieza, perteneciente a una empresa externa contratada por el Ayuntamiento de Leganés.

Todo el personal no docente del Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.

A continuación, se indican los derechos, deberes y funciones del Conserje y PAS. Con respecto

alas funciones del personal de la Empresa de Comedor, se tratará en el capítulo X.

## 1. AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN.

Las funciones de los conserjes, así como su jornada laboral, responderán a las expresadas en el Reglamento del Personal Subalterno del Ayuntamiento de Leganés, cuyos aspectos más destacados son los siguientes:

Los conserjes desarrollarán sus funciones bajo la supervisión de la Dirección del Centro escolar que, en el ejercicio de su potestad de organización, dictará las órdenes oportunas y dispondrá la forma más adecuada de prestación del servicio. Dichas órdenes e instrucciones serán obligatorias para los conserjes, siempre que correspondan a la actividad docente y administrativa del Centro escolar, se incluyan entre las funciones de los mismos y se desarrollen dentro del horario escolar debiendo comunicar tanto los directores como los conserjes al Negociado de Personal cualquier duda, anomalía o incidencia que surja al respecto a fin de arbitrar una solución o, en su caso, a los efectos de exigencia de responsabilidad disciplinaria.

Será obligatorio el uso de uniforme durante el horario de trabajo incluso cuando realicen tareas fuera del Centro escolar.

### **DERECHOS:**

**Son derechos del auxiliar de control e información** 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.

## DEBERES:

**Son deberes del auxiliar de control e información** 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.

## FUNCIONES:

- a) Atender el servicio de puertas durante la jornada escolar abriendo y cerrando las mismas a las horas indicadas por la Dirección del Centro. Las puertas se abrirán, como mínimo, cinco minutos antes de iniciarse la jornada escolar y se cerrarán transcurridos diez minutos desde la citada hora. Permanecerán cerradas durante el resto de la jornada, abriéndose diez minutos antes de la salida.
- b) Colaborar con los profesores en el mantenimiento del orden durante las entradas y salidas de los alumnos, así como a lo largo de la jornada escolar, dando cuenta a la Dirección del Centro de las incidencias, anomalías o perturbaciones que puedan producirse.
- c) En cumplimiento de sus funciones de vigilancia, no permitir la entrada de personas ajenas al Centro, ni la salida de alumnos, en ambos casos, sin permiso de la Dirección del Centro.
- d) Recibir, orientar e informar a las personas que acudan al Centro escolar.
- e) Recibir, custodiar y distribuir documentos, pequeños paquetes y correspondencia oficial relacionados con las actividades administrativas y educativas del Centro que les sean encomendadas por la Dirección.
- f) Realizar los encargos fuera del edificio que estén relacionados con el servicio y les encomiende la Dirección del Centro.
- g) Manejar máquinas de reprografía, fotocopiadoras y otras análogas en cuestiones relacionadas



con la actividad docente o administrativa del Centro y siempre que su dedicación a estas labores no sea exclusiva dentro de su jornada, impidiendo el normal desarrollo de sus restantes funciones.

- h) Vigilar la realización de las tareas de limpieza.
- i) Vaciar las papeleras del patio, procurando que se encuentre en buenas condiciones.
- j) Custodiar, vigilar y velar por el mantenimiento y buen estado de conservación de los edificios, dependencias e instalaciones del Centro escolar, dando cuenta inmediatamente a la Dirección del Centro de los desperfectos, daños o averías
- k) La custodia de las llaves y del material.
- l) La atención telefónica y entrega de los avisos cuando no esté en el despacho ningún miembro del equipo directivo.
- m) Cualquier función que se le encomiende y que esté dentro de su convenio laboral.

## **2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro, así como su jornada laboral, responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 1/1995 de 24 de marzo) y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (BOCM de 28 de abril de 2005).

### **DERECHOS:**

ART. 10 Y 11 Cap. V del DECRETO 32/2019, de 9 de abril

**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.

### **DEBERES:**

**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.

### **FUNCIONES:**

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

- Las tareas de gestión administrativa del Centro.
- Recepción de llamadas telefónicas.

- Matriculación del alumnado.
- Colaboración en la confección, custodia y tramitación de la documentación académica oficial del alumnado.
- Atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas y del Centro.
- Colaboración con el resto de la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.
- Cualquier otra función que se le encomiende y que esté dentro de su convenio laboral.

### **3. PERSONAL DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA. (D.U.E.) DERECHOS:**

- 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.
- 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.

### **DEBERES:**

- 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.
- 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 respecto a informes médicos del alumnado, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## **FUNCIONES:**

- Llevar un control y seguimiento del alumnado con diabetes del centro en colaboración con tutores y familias.
- Administrar medicaciones prescritas por profesionales médicos, según informe y previa autorización por escrito de las familias.
- Actuar de forma rápida y eficaz ante situaciones de urgencia: hipoglucemia, accidentes, shock anafiláctico, crisis de asma, alergias, etc.
- Educar y proporcionar herramientas a la comunidad escolar para la adquisición de hábitos saludables.

## **CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y**

### **FUNCIONAMIENTO.**

#### **1. ENTRADAS Y SALIDAS.**

- a) El colegio abrirá sus puertas 5 minutos antes de sonar la música. El conserje se encargará de este cometido.
- b) Los niños subirán adecuadamente, sin correr. No se realizarán filas. El profesorado controlará la subida de los alumnos a sus respectivas clases, vigilando las escaleras y el interior de las aulas.
- c) Los alumnos irán directamente a su clase cuando entren, no podrán ir al baño cuando suben, si lo necesitan irán desde su clase y pidiendo permiso al maestro correspondiente.
- d) La entrada al colegio está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que vayan a realizar alguna gestión, para lo cual, llamarán al portero automático y deberán pasar siempre por Secretaría.
- e) El resto de las puertas se cerrarán diez minutos después de la entrada de los alumnos.
- f) Durante la jornada escolar la puerta de acceso al recinto permanecerá cerrada asegurando así la seguridad de todos.

- g) Para poder acceder al centro fuera de las horas de entrada y salida hay que utilizar el timbresituado en la puerta de la Avda. de Portugal y esperar a que el personal del centro abra.
- h) A la hora de la salida se abrirán todas las puertas, diez minutos antes de la misma.
- i) Aquellos familiares que esperen a sus hijos lo harán cerca de la valla, salvo en el caso de los niños de E. Infantil, en que las profesoras de esos niveles acordarán, al comienzo de cada curso, en una reunión con las familias, la forma de entrega de los niños.
- j) Los niños/as de Infantil entrarán en fila con su tutora desde el patio de infantil. Cuando esté lloviendo o haya llovido recientemente y las condiciones del patio no lo permitan, la entrada y salida se realizará por la puerta cercana al porche de cada pabellón.
- k) Los alumnos de E. Primaria, al sonar la música, subirán ordenadamente a sus clases por la escalera más próxima según la ubicación que se haga a principio de curso de los distintos niveles. Los tutores y especialistas se situarán en las puertas del aula y pasillos con el fin de evitar problemáticas en los desplazamientos de los alumnos/as.
- l) La salida de los alumnos/as al recreo se llevará a cabo ordenadamente en filas, por parte del profesor que imparta la clase anterior. No se permitirá la toma del desayuno durante el trayecto al patio de recreo.
- m) La salida de los alumnos/as al finalizar la jornada (de mañana o de tarde) se llevará a cabo ordenadamente en filas. En los niveles de EP1 a EP4 de Primaria, serán los tutores los encargados de bajar a los alumnos/as y comprobar que éstos son recogidos por un familiar o persona autorizada. En EP5 y EP6 de Primaria, el profesor que imparte la última clase será el encargado de bajara los alumnos/as y comprobar su recogida.
- n) Los alumnos de EP5 y EP6 que, a la hora de la salida, por decisión familiar, puedan irse solos a casa deberán entregar la correspondiente autorización, según el modelo del centro.
- o) Por las escaleras, los niños de Primaria subirán y bajarán pegados a la barandilla interior/exterior, según bajen de la primera o segunda planta, evitando aglomeraciones.
- p) Las clases quedarán ordenadas, con luces apagadas y puertas cerradas, siempre que el alumnado salga de las mismas (recreo, mañana y tarde).
- q) En el caso de que un alumno/a no sea recogido pasados 10 minutos, se informará a Secretaría con el fin de contactar con familia.
- r) El primer día de curso, se realizarán filas que serán recogidas por los tutores correspondientes en el porche principal.

- s) Una vez iniciada la jornada lectiva, las familias no podrán traer materiales u objetos olvidados por los alumnos-as. Éstos han de responsabilizarse paulatinamente de su propio material conociendo las consecuencias de su olvido.
- t) Durante el periodo de la comida y recreo posterior todas las puertas permanecerán cerradas. Uno de los vigilantes permanecerá en el hall principal para dar acceso o salida cuando sea necesario; en ningún caso se permitirá la entrada o salida a un alumno-a si no va acompañado de persona adulta.
- u) Una vez acabada las actividades del centro, los alumnos abandonarán el recinto a la mayor brevedad posible, no estando permitido el juego en el patio del colegio.
- v) Después de la 16,00 h. sólo podrán quedar en el Centro aquellos alumnos-as que vayan a realizar actividades extraescolares.

Dichas actividades se realizarán a continuación de la jornada escolar. Los alumnos participantes serán recogidos por monitores de la actividad en el lugar hasta el comienzo de la actividad a las 16,15 horas.

## 2. EN LA CLASE.

- a) El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- a) El alumno/a debe venir a clase provisto de los materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de su labor escolar, excepto aquellos que proporcione el Centro. En caso de no hacerlo se les comunicará a sus familias.
- b) Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- c) El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados.
- d) No se permitirá el uso de móviles, así como otros dispositivos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as.
- e) El profesorado podrá hacer uso del móvil en caso de urgencia o por un uso educativo, evitando su utilización por motivos personales.
- f) Queda prohibido comer o masticar cualquier cosa en el aula durante las clases.
- g) Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros y profesorado, guardar silencio, respetar el turno de palabra, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del maestro/a y cumplir las instrucciones que éste dicte, entendiendo que constituye una falta

interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos o algunas.

- h) Los familiares no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. Si esto fuera necesario por motivo grave y de una urgencia, antes lo comunicarán a un miembro del equipo directivo e irán siempre acompañados por el conserje.
- i) Los alumnos de Educación Primaria dispondrán de una AGENDA, que servirá de planificación de las tareas de los mimos.
- j) El intercambio de información con las familias se realizará a través del correo electrónico.
- k) El intercambio de información en Educación Infantil podrá ser realizado verbalmente, sin interferir en las entradas de las filas, o por medio de una nota escrita.
- l) Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos y colocación del alumnado en el sitio que considere más idóneo, procurando que la distribución de la clase quede como estaba inicialmente.

Cuidará del comportamiento del alumnado, tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.

- m) Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
- n) Si se abandona la clase por desplazarse al gimnasio, patio, etc. deberán apagarse las luces y cerrar la puerta con llave.
- o) A última hora y antes de salir para marcharse a casa, se deberán dejar las sillas y materiales ordenados a fin de facilitar las labores de limpieza. Se cerrará el aula una vez finalizada la jornada escolar.
- p) En el caso de que un maestro decida permanecer en el centro una vez finalizada la jornada, deberá de informarlo en dirección y responsabilizarse de dejar la puerta exterior cerrada.

### **3. CAMBIO DE PROFESOR Y DE CLASE.**

- a) Los cambios de maestros en las aulas deben hacerse rápida y puntualmente.
- b) En los cambios de clase los alumnos no deben salir del aula, permaneciendo en orden y silencio.

- c) Para cambiar de dependencia o instalación, la transición se hará con prontitud, en orden y silencio, acompañados del maestro.
- d) Se hará uso de los servicios al salir al recreo o en cambios de clase. La salida al W.C. durante la clase se hará solo lo imprescindible, dependiendo de las características de cada alumno y su edad, en momentos que no interfieran las explicaciones, y siempre de uno en uno.
- e) Al realizar la transición hacia la clase de Educación Física, Religión o Música y desde esta actividad a otra docente, serán exigibles a los alumnos prontitud orden y puntualidad. Para el traslado al gimnasio, al aula de Religión o de Música de un grupo de alumnos será el profesor especialista el que los recoja y lleve posteriormente a su clase.

#### **4. EN EL RECREO.**

- a) Durante el periodo de recreo, los familiares de alumnos se abstendrán de entrar al colegio para dar el desayuno a los niños o reclamar su atención a través de la valla.
- b) El profesorado vigilará el normal comportamiento del alumnado en sus actividades de recreo, repartiéndose la vigilancia para que todas las zonas donde los niños jueguen estén controladas, extremando la puntualidad a la hora de llegar a su puesto. Igualmente fomentará el uso de las papeleras para mantener el patio con la adecuada limpieza.
- c) Para utilizar las pistas polideportivas exteriores, se establecerán turnos de uso para cada nivel, debiéndose respetar dichos turnos, según el Programa de Patios.
- d) Se organizará mensualmente el uso de las pistas deportivas. Los alumnos no pueden traer balones al centro. Dicho material será aportado por el centro y se encontrará en un lugar accesible para su recogida por los distintos niveles.
- e) Se establecen dos días sin uso de balones, realizándose el Plan de patio con juegos alternativos.
- f) Durante las horas de recreo o exclusiva, los alumnos/as no podrán estar dentro de los distintos pabellones, salvo que estén acompañados por su Tutor/a o cualquier Profesor/a del centro.
- g) Aquellos alumnos sancionados sin recreo deberán permanecer con el maestro que le haya sancionado. No deberán quedar sentados en el hall principal ni en el porche.
- h) En los días de lluvia, durante el recreo, los alumnos/as permanecerán dentro del aula acompañados de su tutor. Colaborarán en el cuidado los profesores especialistas liberados



de tutoría según el siguiente cuadro:

- Infantil 3 años: Profesora de apoyo.
  - Infantil 4 años: Especialista en inglés.
  - Infantil 5 años: Asesora lingüística.
  - EP1 y EP2: Profesor/a de Religión y especialista en PT
  - EP3 y EP4: Asesora Lingüística
  - EP5 y EP6: Asesora Lingüística
- i) En el caso de que no llueva, pero el patio de E. Infantil se encuentre impracticable por la presencia de charcos y se valore no salir al patio de recreo, se continuará el turno de vigilancia del profesorado de E. Primaria, colaborando con las tutoras dentro de las aulas.
- j) En el caso de que debido a las condiciones del patio (nieve, charcos, frío extremo...) quede suspendido el horario de recreo, el maestro/a podrá optar salir con su grupo, si lo considera conveniente, debiendo permanecer con los alumnos para su cuidado.

## 5. INCIDENCIAS DE SALUD.

- a) Cuando el alumnado esté enfermo no debe acudir al centro.
- b) No se darán medicamentos al alumnado por parte de personal del centro.
- c) Se evitará que los tratamientos médicos del alumnado se realicen en el centro. En casos excepcionales, se permitirá la entrada de un adulto autorizado para su administración, para ello, el alumno saldrá del aula en la hora indicada en la agenda.
- d) En los casos de enfermedades crónicas o alergias, que puedan derivar en cuadros graves, las familias proporcionarán informe, autorización para su suministro y medicamento al centro para su administración por parte de la D.U.E., preocupándose de que el medicamento esté siempre en fecha.
- e) Las familias de aquel alumnado que necesite dieta específica informarán a la Secretaría del centro o al responsable del comedor de la variación de la misma mediante un certificado médico.
- f) Si se detectan brotes de pediculosis (piojos o liendres) se avisará a las familias mediante un comunicado para que actúen de acuerdo con las indicaciones de la Consejería de Salud.
- g) Cualquier incidencia relativa a la salud del alumnado deber ser comunicada al tutor y al centro para obrar en consecuencia, tanto en su inicio como en su final.

- h) En caso de enfermedades contagiosas, las familias deben aportar un documento del médico indicando la posibilidad de asistir a clase por ausencia de contagio.
- i) No se permitirá fumar, ni la entrada con animales dentro del recinto escolar, salvo perros tutelados o perros-guía de la “Fundación ONCE del Perro-Guía”.
- j) Toda información relativa al alumnado quedará amparada bajo el Reglamento de Protección de Datos que recoge la normativa vigente.

## 6. EMERGENCIAS.

- a) En caso de accidentes de alumnos, se procederá de la siguiente manera:
  - En los casos en que se produzca algún incidente o indisposición en algún alumno, el personal del Centro cursará aviso telefónico a la familia para que sea recogido por un familiar mayor de edad.
  - Si fuera necesario un Servicio Médico, desde el centro se informará a la familia para que recojan y trasladen al alumno y, en caso necesario, el accidentado será conducido al Centro de Salud cercano, indicando a la familia dicha circunstancia.

**En caso de gravedad, se llamará al 112 para el traslado en ambulancia.**

- b) **No se administrarán medicamentos, salvo en enfermedades crónicas** debidamente informadas por un certificado del especialista médico, en el que se indique el diagnóstico de la enfermedad y posología del medicamento a administrar, así como autorización familiar delegando toda responsabilidad para su administración en el centro.

**Los medicamentos se recogerán en enfermería y los administrará la D.U.E.**

**En caso de actividad extraescolar**, el Maestro/a Tutor/a recogerá el medicamento en dirección por si fuera necesaria su suministración durante la misma.

- c) Las funciones de la profesional DUE se centran en el control de la glucemia del alumnado con diabetes del centro, no valorará enfermedades comunes del alumnado; sin embargo, en caso de accidentes, realizará la valoración inicial e informará a la familia.
- d) No están permitidos medicamentos en la mochila para su administración por el alumno, siendo esto motivo de falta grave. En ese caso, se retirará el medicamento y se comunicará inmediatamente el hecho a la familia.

## 7. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE O FALTA DE PUNTUALIDAD.

- a) La justificación de ausencias la entregará, por escrito, el propio alumno a su tutor el primer día en que se incorpore a clase. Dicha justificación es obligatoria. Irá firmada por un progenitor o por el tutor legal del alumno.
- b) No se aceptarán justificaciones de familiares a no ser que, en ese momento, tengan al niño bajo su custodia, por ello tienen que ser mayores de edad.
- c) En el caso de ausencias no justificadas, los tutores las notificarán a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- d) Consideraremos ABSENTISMO las faltas injustificadas de carácter sistemático que sumen, al menos, 5 ausencias al mes.
- e) Cuando una familia prevea que, por causa justificada como puede ser una visita médica, su hijo va a llegar tarde al colegio, no podrá ir directamente a la clase y firmará en el cuaderno de registro que se encuentra en Conserjería. Posteriormente, el niño se incorporará al aula coincidiendo en el horario con un cambio de clase.
- f) Los alumnos deberán ser puntuales. La reiteración en la impuntualidad será comunicada a Jefatura de Estudios por el maestro tutor para que se adopten las medidas pertinentes. Todos los alumnos que lleguen tarde permanecerán en los bancos del vestíbulo, controlados por el conserje, hasta que se produzca el cambio de clase o el tiempo de recreo.
- g) Las familias deben de ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos al finalizar la jornada escolar. En caso de existir un cambio en la recogida, deben avisar a los tutores por medio de la agenda o, en caso de imprevisto, notificarlo por teléfono al centro.
- h) Respecto a la recogida de los alumnos:  
Corresponde a las familias o R.L. la recogida de sus hijos en cuanto responsable con carácter general de los menores, estando obligados a recogerles una vez finaliza la jornada escolar.

En caso de imposibilidad en la recogida:

- Pueden delegar a persona mayor de edad, o con capacidad para garantizar la vigilancia del menor, solicitando el impreso correspondiente.
- En el caso de alumnos de los niveles de EP5 y EP6, pueden autorizar su salida, una vez finalice la jornada escolar, solicitando el impreso correspondiente.

Cuando algún alumno-a no sea recogido por sus familiares a la hora de finalización de las clases, pasados 10 minutos, su tutor lo acompañará a dirección para avisar por teléfono a la familia y permanecerá, junto con algún miembro del equipo directivo, hasta su recogida.

En el caso de no contactar o si se produjese una reiteración de este hecho, se llamará a la Policía Local para informar de esta situación. Cuando este hecho se produjese, se pasará comunicación a los Servicios Sociales del municipio.

## **8. MATERIALES.**

En el centro se trabaja con un material común para todos los alumnos. Consideramos que los materiales comunes, además de ahorro de espacio, consumo y dinero, favorecen una serie de cualidades educativas como el hecho de compartir, el cuidado, el orden, la responsabilidad, etc., aspectos fundamentales en el desarrollo de nuestros alumnos.

### **En relación con los materiales se establecen las siguientes normas:**

- En cada nivel se establecerá un “Fondo Común de Material Compartido” gestionado por varios representantes de las familias, que abrirán una cuenta bancaria para los recibos.
- Las familias abonarán una determinada cantidad para la compra de estos materiales comunes. En dicha cantidad se incluyen también las actividades extracurriculares que pudieran realizarse, a excepción de actividades de convivencia en albergues o viajes de fin de curso, que se pagarán aparte.
- Los tutores serán los encargados de gestionar la compra de los materiales en distribuidoras de material, solicitud de autocares, entradas, etc. Se entregará a las familias representantes la factura correspondiente para la realización del pago por transferencia o en metálico, según sea el caso.
- Las familias representantes de cada nivel llevarán, juntamente con los tutores, la contabilidad que justifique los gastos realizados. Se guardarán los tickets de compra, facturas, etc., hasta final de curso. Se informará en las reuniones trimestrales.
- En el caso de que un alumno se marche antes de final de curso, se le abonará la cantidad correspondiente de la cuantía entregada, proporcionalmente al tiempo restante.
- En el caso de que un alumno se incorpore durante el curso, deberá de abonar la cantidad proporcional a los meses que asistirá de curso.
- El remanente que quede al finalizar el curso escolar pasará al curso siguiente, lo que redundará en una disminución de la cantidad a abonar.

## **LIBROS DE TEXTO. PROGRAMA ACCEDE.**

No se trabaja con texto editado. Los materiales curriculares son elaborados por los equipos docentes, siendo sufragados los gastos de reprografía por parte del centro, dentro de los gastos de funcionamiento,.

El programa ACCEDE será utilizado para el uso de licencias digitales en las dos etapas educativas del centro.

## **LIBROS DE LECTURA.**

Contamos con una biblioteca común para las dos etapas educativas, además de biblioteca de aula.  
(PLAN LECTOR EN REVISIÓN)

## 9. UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.

El derecho a la imagen está reconocido por el artículo 18.1. de la Constitución y regulado por la Ley sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

De acuerdo con la normativa, no se podrá mostrar ninguna foto del alumnado sin el previo consentimiento de su familia o tutores legales.

Por ello, se solicitará en el momento de la matrícula la correspondiente autorización firmada por ambos progenitores, para la toma y utilización de fotografías o videos de sus hijos en el ámbito exclusivamente escolar.

En dicha autorización, la familia también firmará el uso responsable de imágenes que puedan tomar de sus hijos y otros alumnos en determinados momentos.

El centro no se hace responsable de las imágenes captadas por terceros en las salidas complementarias, o desde el exterior del centro a través de la valla, ni de su tratamiento posterior.

Dicha autorización tendrá vigencia mientras el alumno se encuentre matriculado en el centro y no haya solicitud en contra de cualquiera de sus progenitores o tutores legales.

## 10. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.

Los tutores no repartirán invitaciones de cumpleaños, ni individuales ni colectivas.

Los cumpleaños en las clases se celebrarán según determine el tutor del grupo, pero en ningún caso se llevarán al aula alimentos caseros (bizcochos, tartas, etc.), que puedan provocar alergias, ni bolsas de chucherías, pues se deben de potenciar hábitos saludables.

En el caso de que se traigan bolsas de chuches u otros alimentos no saludables, los tutores las repartirán al alumnado al finalizar la jornada escolar con el fin de que las familias controlen y valoren la posibilidad de que sus hijos las tomen (alergias, hábitos, etc.)

## **CAPÍTULO VII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR ESCOLAR.**

En el comedor escolar se tendrá en cuenta la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación que regula el Servicio de Comedor Escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios, así como la Orden 4212/2006 de 26 de julio por la que se modifica el artículo 5 de la Orden 917/2002.

El Comedor Escolar es un servicio complementario de carácter educativo. Así, los comedores escolares, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, están integrados en la vida y organización de los centros educativos de tal manera que su programación, desarrollo y evaluación forma parte de la Programación General del Centro.

## 1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

El horario de comedor será el siguiente:

- De septiembre y junio: Un solo turno de 12:30 a 15:00 horas.
- De octubre a mayo: Dos turnos. Primer turno a las 12:30 y segundo turno a las 13:30 horas.

Toda familia que necesite utilizar el servicio de comedor durante todo el curso, debe solicitarlo mediante un impreso que se facilitará en Secretaría. Las solicitudes de alta pueden realizarse en cualquier momento, la solicitud de baja debe comunicarse antes del día 15 del mes anterior para que sea efectiva al mes siguiente, por escrito mediante impreso que se facilitará en Secretaría.

Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor, tienen que solicitarlo cada curso escolar mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.

También podrán utilizar dicho servicio los profesores y personal no docente, comunicándolo en Dirección y efectuando el pago del menú consumido, ya sea mediante domiciliación bancaria para los fijos y mediante pago en efectivo para los esporádicos. Para ello el profesorado entregará sus datos bancarios para poder emitir el recibo correspondiente por parte de la Secretaria.

El menú, será único; no obstante, cuando se trate de alumnos que sufran alergia o intolerancia a determinados alimentos o padezcan enfermedades o trastornos somáticos que precisen una alimentación específica, la empresa que presta el servicio de comedor suministrará menús específicos acordes con las correspondientes patologías, siempre que se acrediten mediante el oportuno certificado médico oficial, en el que se indique el tipo de enfermedad o trastorno (celiaquía, diabetes, alergia, etcétera), así como los alimentos que no puede ingerir.

Del mismo modo, se tendrán en cuenta a aquellos alumnos que, por motivos religiosos, o por dietas puntuales, hagan necesaria una modificación del menú.

El equipo directivo será el encargado de velar por el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la Empresa adjudicataria del Servicio, manteniendo informada a la respectiva DAT de cualquier incidencia, grado de cumplimiento o incumplimiento en su desarrollo.

En el caso de contar con más de trescientos comensales, se podrá contar con la participación de un

funcionario que participe en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, previa propuesta del director.

Durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor escolar, deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los componentes del equipo directivo.

Las posibles incidencias que surjan durante la prestación del servicio de comedor, incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo, se comunicarán por el equipo directivo y/o personal de comedor al tutor de los alumnos afectados.

En la distribución del alumnado en el comedor, en los períodos de tiempo de comida y descanso, así como en el cuidado y atención educativa, se tendrán en cuenta las características de cada edad.

Las dotaciones de personal para atención, apoyo y vigilancia a los alumnos en el Servicio de Comedor se atienen a lo establecido en ley y a los siguientes módulos:

Una persona por:

- 30 alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.
- 20 alumnos o fracción superior a diez en Educación infantil de cuatro y cinco años.
- 15 alumnos o fracción superior a ocho en Ed. Infantil de tres años.

En cualquier caso, la dotación del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia deberá garantizar la adecuada atención del alumnado.

El comedor tendrá como inicio y finalización de su periodo, el mismo que el calendario escolar.

## **2. ÁMBITOS EDUCATIVOS.**

El comedor forma parte de la jornada escolar y como tal, tiene unos objetivos educativos que se integran en los objetivos del propio centro; por ello, tanto dentro del comedor como en los espacios de ocio (actividades en el patio, talleres, etc.) siempre se tendrán presentes estos objetivos.

Es de vital importancia integrar en un solo Proyecto todos los espacios del servicio de Comedor, pues la educación de los menores ha de ser integral y no se debe descuidar ningún aspecto de este servicio.



▪ **Líneas de actuación con el alumnado:**

✚ **Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia:**

- Utilizar de forma habitual fórmulas de cortesía básicas (gracias, por favor)
- Mantener una actitud correcta en la mesa, sentándose correctamente y utilizando los cubiertos apropiadamente.
- Ser respetuoso con los alumnos más pequeños o con dificultad de movimiento, cediéndoles el paso o el turno en el baño.
- Mantener un tono de voz adecuado para no molestar a los demás.

Las familias y alumnos serán informados de las distintas normas de convivencia para el comedor.

Dichas normas se encontrarán visibles en su tablón de anuncios.

En caso de incumplimiento, se enviará a la familia un impreso con el registro del hecho sucedido, así como la medida correctiva aplicada. Si se produce reiteración, será el Equipo Directivo el que impondrá la correspondiente sanción por falta grave o muy grave, según tipología de la conducta sucedida.

✚ **Objetivos educativos relativos a la educación para la salud (higiene y nutrición)**

- Adquisición por parte de los alumnos del hábito del lavado de manos antes de comer.
- Conocer la importancia de tomar alimentos variados para cubrir las necesidades diarias de forma equilibrada.

▪ **Líneas de actuación con el profesorado:**

- Puntualidad en la salida de clase antes de la entrada a comedor para agilizar el lavado de manos.
- Posibilidad de utilizar las aulas los días de lluvia, responsabilidad del personal de comedor de dejar la clase en las condiciones iniciales, así como la del profesor de dejarla disponible.

▪ **Trabajo con las familias:**

Las familias serán informadas a principio de curso de las normas de funcionamiento de comedor y se solicitará su colaboración en varios aspectos:

- Las familias deberán facilitar los datos necesarios para la domiciliación bancaria de los

recibos. En caso de impago se comunicará la baja en el servicio de comedor.

- En caso de incumplimiento de normas de comedor, las familias serán informadas por medio del correspondiente parte, en el que se reflejará el hecho sucedido, así como las medidas educativas realizadas. Dicha comunicación se realizará telefónicamente y por escrito.
- Los alumnos alérgicos deberán aportar informe médico especificando los alimentos que no pueden tomar.
- Se entregará a las familias una copia del menú diario que toman los alumnos, así como recomendaciones para la cena.
- Las familias de alumnos con alergias o intolerancias alimentarias recibirán un menú general, además del menú de alumnos alérgicos con el fin de que puedan estar informadas.

Esta información también estará disponible en la página web del centro y el tablón de anuncios.

### **3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.**

#### **▪ ORGANIZACIÓN.**

- El menú será equilibrado, variado y adaptado a la edad de los/as comensales.
- Se atenderán las dietas de régimen específico avaladas por informes médicos.
- La relación de menús será entregada a las familias con una periodicidad mensual.
- Las dependencias del comedor, la cocina y la despensa, así como el menaje, deberán estar en óptimas condiciones de limpieza y seguridad.
- La distribución de comidas se realizará ordenadamente, tal y como se indica en este Plan, ayudando especialmente a los más pequeños y al alumnado con necesidades específicas.
- Se encargarán de servir las personas contratadas para ello por la empresa suministradora, ayudadas por las monitoras, que servirán el primer plato en el ámbito de sus competencias.
- La preparación de las mesas del primer y segundo turno se efectuará antes de la entrada del alumnado comensal. Dicha tarea será realizada por el personal auxiliar de cocina y coordinador.
- Los alumnos con alergias o intolerancias tendrán su etiqueta en la silla con el fin de que el personal lo tenga en cuenta. El vaso y la bandeja será de un determinado color, según el tipo de alergia o intolerancia.

- A la hora de salida de las clases, los alumnos de Ed. Infantil irán al aseo y se lavarán las manos con la colaboración de las tutoras. En el nivel de 3 años, la monitora de apoyo de comedor realizará el lavado de manos 15' minutos antes de la salida de la mañana.
- Los alumnos de los cursos de 1º a 3º EP serán recogidos por las monitoras de comedor en sus aulas, procediendo al lavado de manos. Bajarán en orden y silencio al comedor.
- Los alumnos de 4º, 5º y 6º de EP bajarán con el resto de sus compañeros, acompañados por su tutor o maestro especialista. Una vez en el patio, tendrán un tiempo libre previo a la entrada a comedor, estando a cargo de sus monitoras según la organización de vigilancia semanal.
- La entrada al comedor se hará siempre bajo las órdenes de una monitora y con vigilancia del coordinador: en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares normalmente serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las monitoras del comedor, informando previamente al coordinador, por motivos de comportamientos inadecuados, negativos o por conductas disruptivas que perturben el clima de convivencia y el buen ambiente que debe reinar en la sala del comedor.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en los asientos ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.

En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.

#### ▪ **MEDIOS, RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPOS.**

**Los días en los que las condiciones meteorológicas sean adversas** y no permitan la utilización de los patios, se utilizarán espacios alternativos:

### **EDUCACIÓN INFANTIL:**

- Aulas: juegos de mesa.
- Sala de vídeo: proyección de películas infantiles.
- Aula de Religión: actividades en mesa y visionado de películas infantiles.
- Sala de Psicomotricidad: juegos populares y de movimiento.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

#### **1º turno:**

- ✚ Infantil, 1º, 3º y 5º E.P, pasarán al comedor.
- ✚ Resto de alumnos: en sus aulas de referencia.

#### **2º turno**

- ✚ 2º, 4º y 6º pasarán al comedor
- ✚ Resto de alumnos en sus aulas de referencia.

## **4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

El alumnado que utilice el servicio del comedor escolar cumplirá las normas que se anexan en el presente Plan, las cuales se distribuirán al comenzar dicho servicio, en el mes de octubre, una vez aprobada la PGA por el Consejo Escolar. Las normas mencionadas se encuentran redactadas de forma sencilla, de manera que resulten claras para el alumnado de estas edades.

Por otra parte, el alumnado se atenderá a lo dispuesto en la normativa de convivencia en el centro que se encuentre en vigor, así como a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, en el Plan de Convivencia del Centro y en la normativa del comedor escolar.

### **DERECHOS:**

- Asistir al comedor escolar, siempre que también haya asistido a clase.
- Disfrutar de un trato correcto, tanto por parte del personal auxiliar como de sus compañeros/as.
- Disponer de la comida adecuada a su edad.
- Recibir un menú específico cuando lo requieran sus circunstancias de salud.
- Conocer los menús que se distribuirán en el comedor escolar.

- Utilizar las dependencias del centro que sean necesarias para la comida y la realización de actividades.

## **DEBERES:**

- Asistir al comedor escolar.
- Comer adecuadamente los alimentos que se le sirvan, acorde con su edad.
- Colaborar para que el comedor funcione adecuadamente.
- Utilizar el menaje de forma correcta.
- Cuidar el menaje, los materiales y las instalaciones.
- Cumplir las normas de higiene y vestimenta adecuada.
- Respetar al personal del comedor.
- Permanecer en el recinto escolar y en las dependencias que sean indicadas por parte del personal auxiliar.
- Respetar a los/as demás comensales.
- Abonar el coste de los materiales estropeados de forma intencionada.

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL COMEDOR.**

### **▪ EQUIPO DIRECTIVO Y ENCARGADO DE COMEDOR.**

#### **Son competencias del director del centro:**

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

- g) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado.

#### **Son competencias del jefe de estudios:**

- a) Elaborar, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo Escolar de entre sus miembros, el programa anual del servicio de comedor.
- b) Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernan al desarrollo del programa mencionado.
- a) Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.

#### **Son competencias del secretario del centro:**

- a) Ejercer, de conformidad con las directrices del director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.
- b) Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
- c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
- d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por el director.
- e) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización del director.

#### **Son competencias del profesor colaborador:**

- a) Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
- b) Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.
- c) Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

#### **▪ FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y ATENCIÓN EDUCATIVA.**

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades

establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor.

- Organizar el orden de entrada a comedor empezando por los alumnos de Educación Infantil y continuando con los alumnos de Ed. Primaria.
- Recoger en sus aulas a aquellos alumnos de Ed. Infantil y Primaria que entren en el primer turno, acompañándolos al comedor en orden, previa realización del aseo de manos antes de comer.
- Llevar un registro de la asistencia y ausencias de los alumnos en el comedor.
- Llevar un control de los alumnos que no suelen comer para informar a las familias.
- Evitar que se juegue con la comida y que se moleste a los demás comensales.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje del comedor.
- Ayudar a los alumnos en las actividades de alimentación, fomentando su autonomía y una actitud correcta en la mesa: uso apropiado de cubiertos, tono de voz, postura correcta, masticar con la boca cerrada, comer despacio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de comedor que rigen la vida escolar y que se recogen en las normas de funcionamiento del servicio y proponer medidas de mejora.
- Ayudar a los alumnos de Infantil y Primaria a resolver los conflictos tanto en el comedor como en el patio y otros espacios a utilizar, adecuándose a la edad del alumnado implicado.
- En caso de falta grave o reiteración de faltas leves, informar al Equipo Directivo, a través del coordinador, con el fin de realizar el correspondiente registro y sanción de la falta.
- Responsabilizarse de la conservación de los materiales utilizados guardándolos en su lugar correspondiente.
- Informar al Equipo Directivo, a través del coordinador, de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.
- Cualquier otra función que le sea encomendada con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

#### **La monitora de apoyo a Ed. Infantil de 3 años:**

- Antes del comedor, se encargará de organizar y controlar el aseo, especialmente de 3 años.
- Acompañará las filas de 3 años, colaborando con las monitoras de cada grupo en

lacomida.

- Una vez de regreso al Pabellón, colaborará en el aseo antes de la siesta.
- Se incorporará a las funciones de vigilancia del patio en el puesto 1:
- Botiquín, control de aseo y vigilancia de patio desde la rampa.
- No permanecerá al cuidado de niños de 3 años que no duerman la siesta.

#### ▪ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y ATENCIÓN EDUCATIVA.**

- Agilizar la comunicación entre el equipo directivo y el resto de personal de vigilancia de aquellos aspectos a tener en cuenta en el desarrollo diario del servicio de comedor: incidencias en las instalaciones, cambios de turno derivados de otras actividades en el centro, etc.
- Planificar las actividades de extensión educativa, coordinando con la Empresa el material necesario para su realización (material fungible, deportivo, etc.)
- Organizar la distribución de personal de vigilancia en el comedor y el patio, respetando la ratio de personal y alumnos en cada etapa.
- Colaborar en la organización de los diferentes espacios los días en los que no se puede utilizar el patio por cuestiones meteorológicas (lluvia, frío, viento)
- Comprobar que las zonas de vigilancia en el patio están cubiertas en todo momento.
- Comprobar que el material utilizado para las diferentes actividades ha quedado guardado en su lugar correspondiente.
- Colaborar en la realización de los cambios de ropa en caso de “accidente” al alumnado de Educación Infantil.
- Informar al equipo directivo de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.
- Llevar el registro y control de las medidas disciplinarias.
- Coordinar e informar al Equipo Directivo de las distintas actuaciones llevadas a cabo con respecto a la resolución de los conflictos y problemas surgidos en horario de comedor y extensión educativa.



## 5. MENÚS DIFERENCIADOS.

De acuerdo con lo regulado con la normativa vigente, se ofrecerán menús sin gluten a los alumnos que acrediten mediante certificado oficial padecer enfermedad celíaca.

También se elaborarán menús especiales adaptados a alergias e intolerancias alimentarias, diagnosticadas por especialistas, y que, mediante el correspondiente certificado médico, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

Si no han variado dichas alergias o intolerancias, no será necesario volverlas a acreditar cada curso escolar para obtener plaza en el comedor escolar.

Del mismo modo, en caso de variación del menú escolar por uno o varios días, debido a dieta blanda, deberá solicitarse en Secretaría a primera hora de la mañana. No se atenderán dietas que se reciban a partir de las 11 de la mañana.

En caso de actividad extraescolar, se ofrecerá el siguiente menú de pic-nic:

- **Educación Infantil, 1º y 2º de Primaria:** Sandwich de pavo y queso, sandwich de cinta de lomo, una pieza de fruta, zumo y botella de agua.
- **De 3º a 6º de Primaria:** Bocadillo de pavo y queso, bocadillo de cinta de lomo, una pieza de fruta, zumo y botella de agua.

## 6. PAGO DEL SERVICIO.

El pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes corriente mediante domiciliación bancaria, para lo cual serán necesarios los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos.

La cantidad por abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Se consideran alumnos eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas (nunca superior al 10% de los fijos ni superar entre todos el número máximo) y el coste del servicio, según normativa de la Consejería, se incrementará en un porcentaje que se fijará, anualmente, por el Consejo Escolar, máximo de un 20%, según la normativa vigente.

Cada día que se vayan a quedar al comedor, deberán notificarlo en Secretaría antes de las 11.00 horas e introducir el correspondiente bono (con nombre de niño y curso) en el buzón que se encuentra a tal fin en Conserjería.

Para realizar el pago de menús eventuales, se realizará una transferencia a la cuenta bancaria del centro por el importe de 6 bonos. Una vez se reciba el correspondiente justificante de ingreso se entregarán los correspondientes bonos para su uso a lo largo del curso.

En caso de no utilizarse todos los bonos, se podrán canjear al curso siguiente, previo pago de la diferencia del nuevo precio del menú.

El impago de dos mensualidades de la cuota de comedor por parte de un alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar, no pudiendo incorporarse al comedor hasta ser abonada la deuda.

## 9. DEVOLUCIONES.

No se descontarán ausencias aisladas. En caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) se descontarán el 50 % de las ausencias prolongadas, siempre y cuando estas superen los 5 días consecutivos dentro del mismo mes y se avise al centro en los dos primeros días de producirse la ausencia.

Del mismo modo, en caso de actividad extraescolar en la que se haya contratado la comida y no lleven el pic-nic del comedor, se le descontará la parte proporcional correspondiente al menú.

## **CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral del alumnado, cuyo contenido no forma parte de las programaciones didácticas. La participación del alumnado es voluntaria, sin embargo, resulta extremadamente aconsejable que todo el alumnado participe pues se plantean con el fin de desarrollar contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:

- Comunicación, lectura e idiomas.
- Desarrollo artístico.
- La Actividad física y el deporte.

- Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Desarrollo de las habilidades personales.
- Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible.
- Educación para la convivencia.

Todas las actividades extracurriculares se recogen en la Programación General Anual del curso, las cuales deben ser informadas en Claustro y Consejo Escolar.

Dichas actividades tienen los siguientes objetivos:

- Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- Incidir en los temas transversales, que se encuentran en las programaciones.
- Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.
- Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.

## 1. ORGANIZACIÓN Y NORMAS GENERALES.

- a) Las actividades extracurriculares deben de ser solicitadas y programadas a principio de curso, siendo incluidas en la Programación General Anual del centro.
- b) Las familias autorizarán la realización de actividades extracurriculares según el impreso general que se entregará al inicio del curso escolar. En el caso de actividades extracurriculares de varios días, las familias deberán autorizar, expresamente, la participación de sus hijos en las mismas.
- c) Cada grupo realizará distintas actividades extracurriculares durante el curso, equilibrando el número de actividades por trimestre. Dichas actividades serán propuestas y organizadas por los tutores o por los profesores especialistas y serán coordinadas por Jefatura de Estudios.
- d) Las actividades en que las que más del 50% del alumnado no participe, quedarán suspendidas.
- e) Se establecen actividades extracurriculares de convivencia de varios días en los niveles de EP2, EP4 y EP6, coincidiendo con el cambio de tutor y nuevos agrupamientos.
- f) Se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades se corregirán conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

- g) El poder participar en estas actividades estará condicionado (sin ánimo discriminatorio) a la predisposición, actitud, conductas positivas y comportamiento ordinario y diario en clase de todos y cada uno de los alumnos.
- h) Los alumnos que no participen en las actividades extracurriculares deben de asistir al centro, incorporándose al nivel que indique Jefatura de Estudios, donde realizarán el plan de trabajo entregado por el tutor.
- i) Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del Equipo Directivo para informar de si ha habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.
- j) La Comisión Permanente del Consejo Escolar agilizará la aprobación de aquellas que no estén incluidas en la Programación General Anual, para evitar el excesivo número de reuniones del Consejo Escolar.

## **2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE.**

Queremos destacar la dificultad que se presenta a la hora de gestionar el número de maestros que deben de acompañar al tutor-a en una salida, pues la mayoría de los maestros especialistas también son tutores, por lo que se considera inviable que siempre sea el mismo maestro sin tutoría el que deba acompañar, dado que se vería seriamente perjudicada su programación.

Por ese motivo, es importante tener en cuenta que:

- a) El profesorado especialista podrá acompañar al grupo, nivel o equipo siempre que imparta el mayor número de sesiones ese día en los grupos que realizan la actividad. De ese modo no se verían afectados otros grupos o niveles, ni se tendrían que realizar sustituciones.  
  
Del mismo modo, en caso de imposibilidad de modificación de fecha, se podrá realizar en el horario la modificación oportuna para compensar las horas no impartidas.
- b) En el caso de ser necesaria la presencia de varios maestros acompañantes y existir dificultades organizativas, se valorará la colaboración de las familias.
- c) Llegada la fecha de su realización, se valorará por parte de Jefatura de Estudios la posibilidad de llevarla a cabo según la situación existente en el centro en ese momento (ausencias, permisos o bajas de profesorado sin cubrir).
- d) Las actividades serán evaluadas posteriormente con el fin de valorar la conveniencia de realización el curso siguiente.

Consideramos actividades escolares complementarias las establecidas por el Centro con carácter gratuito, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que puedan participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel.

Consideramos actividades extraescolares las establecidas por el centro, en cualquier horario. Son actividades que forman parte del currículo de las distintas áreas, no siendo meras “excursiones” ocasionales y descontextualizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que resulta extremadamente aconsejable que todo el alumnado participe, aunque no podrá evaluarse con efectos académicos.

Dichas actividades tienen los siguientes objetivos:

- Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- Incidir en los temas transversales, que se encuentran en las programaciones.
- Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.
- Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES O SALIDAS.**

Será responsable de la organización de la misma:

- El tutor-a cuando afecte a una sola aula o nivel.
- El especialista, en el caso de ser una propuesta de Música, inglés, E. Física o Religión.
- El coordinador-a del Equipo docente, si afecta a un Equipo docente o ciclo.
- El jefe de estudios si afecta a todo el colegio.

Se informará a Jefatura de Estudios al menos con antelación de quince días, en la plantilla realizadaa tal fin de:

- Día, hora y grupos de alumnos.
- Actividad y lugar.
- Necesidades personales: personal asistente y propuesta de necesidades personales.
- Necesidades de transporte: número de autocares, propuesta horaria.
- Necesidad de pic-nic: número de pic-nic y alumnos alérgicos.

El responsable de la actividad realizará la circular informativa a familias, indicando todas las características: día, horario, lugar, materiales que deben llevar, etc.

La Jefatura de Estudios enviará devolución de la organización (autobuses, personal que acompañará, etc.), al responsable de la actividad.

La actividad ha de estar aprobada en la PGA del centro e informada en Consejo Escolar.

Se dispondrá con antelación suficiente de los grupos de alumnos que realizarán la actividad, teniendo en cuenta que:

- ✚ Se dispone de las correspondientes autorizaciones por parte de las familias.
- ✚ El porcentaje de alumnos supera el 50%. En el caso de ser inferior, la salida por aula quedaría suspendida.

Cada tutor-a informará a Jefatura de Estudios del listado de alumnos que no asisten a la salida, así como del plan de trabajo a realizar en esa jornada.

Una vez realizada, se valorará por el profesorado según la plantilla establecida, y se entregará a Jefatura de Estudios.

## **CAPÍTULO IX: DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y DE RECURSOS DEL CENTRO.**

### **1. MATERIAL.**

Las dotaciones estarán integradas por todo los recursos didácticos, audiovisuales, impresos, de reprografía e informáticos de que el centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que el Centro cuente en todo momento.

A principio de cada curso escolar los Equipos docentes harán una relación por escrito de las

necesidades de material fungible y material didáctico o audiovisual que prevean que van a necesitar a lo largo del curso y lo entregarán a la Secretaria para su estudio por el equipo directivo, sirviendo de guía para la confección del anteproyecto de presupuesto.

Cualquier petición de material a la Asociación de Padres, al Ayuntamiento, a las diversas editoriales o a cualquier organismo, empresa o institución, se canalizará a través del Equipo Directivo.

## 2. INSTALACIONES.

Todos los alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.

### 2.1. AULA INNOVA/ INNOVARTE

- La organización, distribución y uso del aula será función del coordinador TIC.
- Se establecerá a principio de curso la ficha de horario semanal distribuido por clases, con alternancia en la prioridad del tutor o especialista, en el caso de que se produzcan coincidencias a la hora de elegir sesión. Se colocará en el corcho cercano a la sala.
- Terminada la sesión, el maestro responsable deberá comprobar que todos los auriculares queden en su lugar y el mobiliario en las mismas condiciones en las que se encontró.
- Fuera de ese horario semanal, cualquier maestro que quiera utilizar el aula, anotará el grupo y el área en los huecos que queden, para dejar constancia del uso de la misma.
- El aula estará también abierta en las horas de obligada permanencia del profesorado para que el alumnado (bajo supervisión de su tutor u otro profesor) y profesorado puedan utilizarla.

#### **Será responsabilidad del maestro/a usuario del aula de informática:**

- Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso del aula de informática y hacer un uso adecuado de los medios informáticos del Centro.



- Velar por que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones haga un uso adecuado de los mismos.
- Informar inmediatamente al responsable de medios informáticos sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos. (Cuaderno de incidencias)
- Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que se consideren necesarios.
- Participar en la evaluación del Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Reservar con suficiente antelación la utilización del aula con su alumnado, anotándolo en la ficha correspondiente.

**Será obligación del alumnado usuario del aula de informática:**

- Respetar y cumplir las normas de uso del aula de informática.
- Comunicar al maestro o maestra que en esos momentos dirige la actividad cualquier incidencia que se produzca en el medio que esté utilizando.

**Normas básicas del usuario:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá responsabilizarse de la apertura y/o cierre del aula de informática y del Centro cuando la utilización de la misma se produzca en horario no lectivo, así como de la dotación de equipos y de otros materiales que en ese momento estén a su cargo.
- Los equipos deben manipularse de forma correcta. En caso de no tener claro qué se hace, deberá consultar a las personas responsables del aula y de los equipos.

**No se podrán realizar las siguientes actividades:**

- Utilizar el Servidor, como ordenador personal.
- Utilizar las impresoras para uso personal. Sólo se podrá hacer una copia por modelo. Posteriormente se realizarán las copias para los alumnos en Reprografía.
- Cambiar la configuración de los programas o los equipos sin previa autorización.
- Modificar la situación de los equipos o recursos del aula sin previa autorización.
- Instalar cualquier tipo de programas sin previa autorización.

- Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.
- En el uso de Internet se debe tener claro el objeto de su utilización. Debe utilizarse regido por normas de ética acordes con los valores definidos en nuestro Proyecto Educativo.

## 2.2. PISTAS DEPORTIVAS

El Centro cuenta con una pista polideportiva renovada este curso con 2 canchas de baloncesto, 1 pista de fútbol-sala y 3 de voley.

- El uso de las pistas queda restringido al horario de clases de Educación Física y tiempo de recreo.
- En el primer caso (horario de clases) el espacio está convenientemente distribuido dependiendo del número de alumnos/as y contenidos de las sesiones.
- En el segundo caso (tiempo de recreo) la utilización de las pistas polideportivas se organiza por niveles, estando sujeta a la organización del horario establecido a comienzo del curso.
- Para su utilización, se distribuirán pelotas blandas para cada una de las pistas. Serán recogidas en el cajón del hall principal por aquellos niveles que tengan asignada la pista.
- Cada nivel ocupará la pista deportiva (fútbol-sala, voley, baloncesto) el día que le corresponda.

También será utilizado en horario de recreo de comedor en caso de lluvia. Para ello, se establecerán determinados juegos y actividades adecuadas al espacio y número de alumnos controladas por las monitoras.

En horario extraescolar, podrá ser utilizado por el AMPA y otras instituciones siempre que la actividad a realizar haya sido autorizada por la Dirección del centro y el Ayuntamiento.

## 2.3. BIBLIOTECA

(EN RENOVACIÓN)

## 3. REPROGRAFÍA.

El uso de la fotocopiadora estará supervisado por el conserje del centro, quien tendrá acceso total

atodas las funciones de las máquinas fotocopidora y multicopista.

El maestro/a que desee determinadas copias, enviará un correo a la dirección establecida para tal fin indicando el aula, y número de copias, con al menos 48 horas previas.

Las copias se realizarán, por defecto, en blanco y negro. No se realizarán copias en color para fichas de los alumnos, aunque se podrá valorar las copias en color para uso del profesor.

No se realizarán copias de libros o cuadernillos completos.

No se realizarán copias personales

## **CAPÍTULO X: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1. PROFESORADO.**

La comunicación entre el profesorado se realiza a través del Claustro, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, siendo además este último organismo el que sirva para la comunicación con el resto de la Comunidad Educativa.

La información al profesorado se realizará de la manera más eficaz posible, como puede ser a través de fotocopias individuales, a través del grupo de WhatsApp oficial del profesorado, a través del coordinador o coordinadora de cada ciclo, o en reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información.

También se informará en los tabloneros generales (Formación y Sindicatos) que se encuentran a tal fin.

### **2. FAMILIAS.**

Se realizarán las reuniones con las familias a dos niveles:

**a) En grupo:** Se realizarán, al menos, tres reuniones a lo largo del curso:

- **1ª reunión:** Se celebrará en el primer mes del curso escolar. En ella se informará, al menos, sobre el funcionamiento de la clase, los objetivos a lograr a lo largo del ciclo o curso, los contenidos, así como los criterios de evaluación a tener en cuenta.

En Infantil y 1º de Primaria, se realizará antes de la incorporación de los niños/as a las clases lectivas ordinarias. En el caso de infantil de 3 años, se programará el período de adaptación.

- 2ª reunión: Se celebrará en el segundo trimestre del curso y los Equipos de Nivel decidirán los temas a tratar dependiendo de las circunstancias que concurren en dicho nivel.
- 3ª reunión: Se celebrará a final de curso por tutorías, tratándose el nivel de consecución de los objetivos propuestos y recogiendo las sugerencias que sirvan para mejorar, con vistas al curso siguiente, el desarrollo educativo.
- Se realizarán además todas aquellas reuniones puntuales con el grupo de padres y madres de la tutoría, siempre que existan problemas específicos del aula, aspectos concretos de la programación, etc., que así lo requiera su tratamiento.

De forma general, para todos aquellos aspectos generales de la vida del centro, se realizará también la comunicación con las familias por medio de:

- Tablón de anuncios en la puerta de entrada del colegio. Tablones informativos en los diferentes edificios del centro.
- Página web del Colegio y correo electrónico:
  - Página web: <https://colegiopiobarojaleganes.es/>
  - Correo electrónico: [cp.piobaroja.leganes@educa.madrid.org](mailto:cp.piobaroja.leganes@educa.madrid.org)
  - ROBLE.
- Información puntual o escrita:
  - Informes de evaluación.
  - Informes de Seguimiento Trimestral Individualizado para el alumnado con NEE.
  - Comunicados y circulares.
- A través del Consejo Escolar y la AMPA. Se mantendrán reuniones periódicas con la directora y jefa de estudios del Centro.
- Aulas virtuales del Profesorado.

En la página web del centro se encuentran los enlaces a los diferentes aulas virtuales del Profesorado, en los cuales las familias pueden acceder para informarse de todo lo que acontece a su hijo/ a relacionado con el trabajo del aula: notas informativas del tutor-a, trabajos a realizar, próximas actividades extraescolares, orientaciones generales, etc.

## **b) Individualmente:**

Se realizará, al menos, una reunión con los padres de cada alumno para transmitir la información

individual sobre el trabajo, proceso de aprendizaje, evaluaciones y actitudes.

El horario establecido para las entrevistas será los jueves de 12:30 a 13:30 horas. En ese tiempo, los padres y madres podrán aclarar cuantas dudas tengan sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o hijas y se les ofrecerán las orientaciones y consejos necesarios para ayudarles a trabajar en los aspectos educativos fuera del Centro.

## **CAPÍTULO XI: SIMULACRO PLAN DE EVACUACIÓN.**

Según el Plan de Prevención de la C. de Madrid, de 13 de marzo de 2003, es obligatorio realizar un simulacro de evacuación una vez al año en el primer trimestre de curso con la finalidad de organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro para responder eficaz y coordinadamente en un momento de emergencia.

Es bueno que en el Colegio nos preocupemos por formar al alumno para conducirse con autonomía en una situación de emergencia.

Se ha realizado un Plan de Autoprotección por parte de la empresa Gésemer. Dicho Plan ha sido aprobado y registrado en la Comunidad de Madrid.

### **1. JUSTIFICACIÓN:**

- a) Potenciar las capacidades del alumno y enseñarle a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- b) Conocer las condiciones de los edificios y patio a fin de conseguir una evacuación ordenada y sin riesgo para las personas ni deterioro de los edificios y mobiliario.
- c) Mentalizar a los alumnos, padres y profesionales de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.

El Simulacro se debe desarrollar con gran orden y precisión por parte del profesorado y del alumnado, logrando que el tiempo de evacuación sea el menor posible.

La actividad se desarrollará a finales del primer trimestre.

### **2. OBJETIVOS:**

- a) Valorar la capacidad del alumno ante una actuación lo más real posible.
- b) Valorar la capacidad del profesor ante una actuación lo más real posible.
- c) Valoración de las posibilidades y limitaciones de cada alumno y profesor.
- d) Evaluar el orden, la serenidad y la autoconfianza de los participantes.
- e) Capacidad para colaborar en grupo.
- f) Reunión y posterior valoración del simulacro realizado.
- g) Motivación del grupo por ampliar sus conocimientos.

### 3. LÍNEAS GENERALES DEL PLAN DE EVACUACIÓN.

#### 3.1. TIPOS DE EMERGENCIAS.

De acuerdo con la definición de emergencia, se han establecido los siguientes tipos de sucesos que pueden generar una situación de emergencia:

- **Incendio:** producido por un accidente, descuido o imprudencia, deficiencias en las instalaciones o de forma intencionada.
- **Explosión:** producida por un artefacto explosivo o deficiencias en una instalación.
- **Inundación:** producida como consecuencia de agentes externos o por deficiencias en las conducciones sanitarias.
- **Riesgos de la naturaleza: seísmo, fuertes vientos, rayos, etc.,** que provoquen situaciones de riesgo en el inmueble.
- **Fuga o derrame de producto peligroso:** que pueda producir daño a las personas, al patrimonio o al medio ambiente.
- **Derrumbamiento:** producido por defectos de construcción, por deterioro en los pilares de sustentación o por sobrepeso.
- **Amenaza de bomba:** creíble y no localizada provocada por personas que quieran generar un malestar al personal, propaganda terrorista u obtener un beneficio propio por circunstancias laborales (absentismo, productividad, etc.).
- **Paquete sospechoso:** que pueda contener un artefacto explosivo como consecuencia de un acto terrorista.
- **Sucesos derivados de comportamiento antisociales:** intrusión, robo, hurto, agresiones, sabotaje, disturbios públicos, etc.
- **Emergencia externa:** producida por un accidente en la vía pública o por una emergencia en

instalaciones o edificios cercanos.

No debemos olvidar que, si bien la emergencia se activará por uno de los siniestros indicados anteriormente, la actuación posterior se realizará ante las consecuencias de los mismos.

## IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

### 3.2. JEFE DE EMERGENCIAS.

Desde el lugar del siniestro o desde un despacho, dependiendo del tipo de emergencia, dirigirá y coordinará todas las acciones que se realicen en el Colegio para el control de la emergencia y recabará las ayudas externas necesarias.

**Componentes:** directora del Colegio. Como suplente se designa:

1ª suplente: jefa de estudios 2ª suplente: secretaria

#### FUNCIONES:

##### Funciones en situación normal de la actividad:

- Estar localizable permanentemente y en caso de ausencia notificarlo a su suplente.
- Promover el interés y la cooperación en orden a la seguridad del Colegio.
- Controlar y conocer el grado de funcionamiento del Colegio.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y medios de protección existentes en el Colegio.
- Coordinar todo el proceso de formación de la Organización de Emergencia, tanto cursosteóricos como prácticos, en especial cuando haya nuevas incorporaciones.
- Programar y supervisar los simulacros que se lleven a cabo en el Colegio, de acuerdo con el programa establecido.

##### Funciones en situación de emergencia:

- Confirmar las alarmas que se produzcan en el Colegio.
- Decidir todas las acciones a tomar durante el desarrollo de la emergencia hasta la llegada de las ayudas exteriores pertinentes (órdenes de evacuación, petición de ayudas exteriores, etc.).
- Coordinar la labor de toda la Organización de Emergencia, velando por su seguridad y la de todos los ocupantes del Colegio.



- Solicitar la presencia de las ayudas exteriores necesarias.
- Recibir las confirmaciones de la evacuación del Colegio.
- Cooperar con las ayudas exteriores que acudan, transmitiéndoles la responsabilidad máxima. A la llegada de estas ayudas les deberá entregar una copia del Plan de Autoprotección y comunicarles:
  - Tipo, localización y alcance del siniestro.
  - Riesgos de la zona.
  - Equipos actuantes y localización.
  - Posible personal atrapado.
- Ordenar que se dé por finalizada la situación de emergencia cuando estime llegado el momento o así lo ordene la autoridad competente.
- Restablecer la actividad normal en el Colegio una vez finalizada la emergencia ordenando el retorno del personal a sus puestos de trabajo.
- Comunicar a los familiares el estado y situación de los heridos, si los hubiese.
- Evaluar los daños producidos por los siniestros que tengan lugar en el Colegio, elaborando un informe al respecto.

## **EQUIPO DE INTERVENCIÓN.**

Acudirá al lugar donde se ha producido la emergencia con el objeto de controlarla, si es posible, o mantenerla confinada, si así lo requiere la dificultad de la intervención.

### **Componentes:**

- Equipo Directivo.
- Conserje.
- Personal no educativo (cocineras y administrativa).

Los componentes de este equipo serán asignados para realizar su cometido por el Jefe de Emergencia, en el momento de la emergencia valorando, el área afectada, alcance y necesidades en la evacuación.

## FUNCIONES:

### **Funciones en situación normal de la actividad:**

- Conocer los riesgos de las distintas zonas del Colegio y en particular los locales e instalaciones de riesgo especial.
- Conocer la situación y manejo de los medios de protección.
- Mantener libre de obstáculos el área próxima a los medios de protección.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se pudieran observar en los medios de protección.
- Colaborar activamente en los simulacros que se organicen en el Colegio.

### **Funciones en situación de emergencia:**

- Actuar ante los siniestros que se produzcan en el Colegio, bajo la dirección del Jefe de Emergencia:
- ✓ **En caso de incendio:**
  - Cerrar puertas y ventanas, a fin de confinar el incendio (sí se dispone de tiempo).
  - Retirar material combustible existente en las proximidades.
  - Actuar con los medios de protección adecuados (extintores).
  - Corte de suministro eléctrico.
  - Corte de instalaciones que puedan agravar la situación (caldera, gas, etc.).
- ✓ **En caso de inundación:**
  - Cierre de llaves de paso.
  - Recogida de agua con bomba de achique u otro elemento.
  - Corte de elementos eléctricos del área afectada.
  - Corte de instalaciones que puedan agravar la situación (caldera, gas, etc.).

- ✓ **En caso de amenaza de bomba:**
  - Apertura de puertas y ventanas para mitigar la onda expansiva.
- ✓ **En caso de fuga de gas natural:**
  - Cerrar la llave de paso del fluido.
  - Acordonar la zona.
  - Ventilar el área afectada para diluir el producto.
- Verificar la evacuación de la zona asignada y comunicarlo al Jefe de Emergencia.

## EQUIPO DE EVACUACIÓN.

Coordinarán la evacuación total y ordenada del Colegio al punto de reunión exterior.

**Componentes:** Estará formado por todo el personal.

Los criterios a tener en cuenta en la designación de personal, que se debe realizar al comienzo del curso lectivo, son los siguientes:

- El Jefe de Emergencia siempre que se pueda, se dedicará a coordinar la labor del resto de personal del Colegio.
- El personal del Equipo de Intervención y el personal no docente, designado por el Jefe de Emergencia, acudirá al encuentro del Jefe de Emergencia, que le asignará un grupo o una tarea específica durante la emergencia y se encargará de verificar la evacuación del Centro.
- Los profesores se harán cargo de su grupo. En el caso de que en el momento de la emergencia el profesor de un grupo estuviera ausente, el profesor que atiende al grupo más cercano asumirá sus funciones hasta que se reincorpore.
- Los profesores de apoyo y especialistas refuerzan la evacuación de aquellas aulas o niños con necesidades especiales.

## FUNCIONES:

### Funciones en situación normal de la actividad:

- Conocer el colegio, sus zonas de riesgo para la evacuación y sus posibilidades de evacuación.

- Vigilar celosamente que **los caminos de evacuación estén siempre expeditos y libres de obstáculos.**
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se pudieran observar en las vías de evacuación.
- Colaborar activamente en los simulacros que se organicen en el Colegio.
- Conocer la ubicación del Punto Reunión Exterior.

#### **Funciones en situación de emergencia:**

- Transmitir la alarma a todo el personal.
- Asegurar una evacuación total y ordenada del Colegio.
- Controlar al personal evacuado en el punto de reunión exterior, así como a los posibles heridos durante la emergencia.

### **3.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

<b>EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN</b>
<p><b>SI DETECTA O ES AVISADO DE UN SINIESTRO EN EL COLEGIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manteniendo la calma, avisa al personal de la zona.</li> <li>• Avisa o indica a un compañero que avise al Jefe de Emergencia (si no ha sido avisado con anterioridad).</li> <li>• Siguen las órdenes del Jefe de Emergencia.</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SI DETECTA UN SINIESTRO:</b></p> <p>1º <u>Trasladar a los niños a una zona segura dentro o fuera del edificio.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si valora que es peligroso estar en el edificio, antes de llegar al punto de reunión exterior debe, según sale del aula, informar de la emergencia a los tutores de las aulas adyacentes.</li> <li>- Una vez en el exterior debe informar al Jefe de Emergencias.</li> <li>- Se asignará al menos a una persona por grupo para su control.</li> </ul> <p>2º <u>Garantizar que el siniestro no se extienda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En el supuesto de incendio:</b> cerrando ventanas y puertas y retirando material combustible adyacente. En el caso de fuego eléctrico actuando sobre el cuadro de la zona.</li> </ul>

- **En el supuesto de inundación:** cerrando la llave de corte.
- **En el supuesto de amenaza de bomba:** apertura de puertas y ventanas para mitigar la onda expansiva.
- **En el supuesto de fuga de producto peligroso (gas):** ventilando el recinto.

3º Controlar a los niños, entreteniéndolos, y permanecer atentos a la evolución de la emergencia y a las órdenes del Jefe de Emergencia.

**SI SE ORDENA LA EVACUACIÓN POR LA GRAVEDAD DE LA EMERGENCIA, SE INDICARÁ DEL SIGUIENTE MODO:**

- Personalmente. (Se informará, sin alarmar ni crear pánico.)
- Por señales acústicas de la alarma (3 toques).

**ACTUACIÓN DE PROFESORES CON CLASE (*En el momento de la evacuación*):**

- Deben **encargarse de su clase** y no atender a ninguna acción excepto a evacuar a sus alumnos hasta el punto de reunión exterior.
- **Organizar la evacuación del aula**, situando a los alumnos en fila con el delegado de clase en cabeza.
- **Dar la orden de evacuación cuando llegue su turno** y esté despejado el pasillo.
- **Guiar a su grupo hacia la salida o escalera**, salvo indicación contraria de los componentes de la Organización de Emergencia.
- **Asegurarse de que sale el último de su aula**, cerrar o abrir la puerta al salir, en función de la emergencia, y señalizarla como evacuada situando una papelera en el pasillo junto a la puerta.
- **Dirigir y evacuar a su grupo hasta el punto de reunión exterior** definido, si el Jefe de Emergencia no especifica otro punto de reunión. Realizar un recuento de niños cuando llegue al punto de reunión exterior.
- **Controlar a los niños en el punto de reunión exterior**, entreteniéndolos, a la espera de que el Jefe de Emergencia le ordene la vuelta a la normalidad u otra acción.

### ACTUACIÓN DE PROFESORES DE APOYO (Que no tengan clase en esos momentos)

- **Se encargan de ayudar en la evacuación del aula en la que se encuentre**, a no ser que tenga preasignada otra aula o tenga asignado un niño con necesidades especiales de atención durante la evacuación.
- **Son los encargados, en el supuesto de evacuación del aula por emergencia en la misma, de avisar a las aulas adyacentes y al Jefe de Emergencia.**
- **Durante la evacuación se sitúa en cabeza de la fila conduciendo al aula hasta el punto de reunión exterior y siguiendo las indicaciones de la tutora.**

### PERSONAL DE SERVICIO, NO DOCENTE:

- Ayudar en la evacuación de un aula o de un niño, comprobar que una zona ha quedado totalmente evacuada o abrir los accesos exteriores que se requieran.
- La persona designada para verificar la evacuación realiza las siguientes acciones:
  - Colabora en la evacuación de la zona asignada actuando de “cierra filas”.
  - Comprueba que no queda nadie en su zona haciendo un “barrido físico” de la misma, accediendo a todas las salas y recintos no marcados como evacuados, incluso aseos y locales normalmente ocupados.
  - Confirma al Jefe de Emergencia la evacuación de su zona.
  - Acude al Punto de Reunión Exterior.

### DURANTE LA EVACUACIÓN:

- Seguir el método de traslado de niños más adecuado a las características del grupo asignado.
- Bajar ordenadamente, en fila, utilizando **los dos lados de la escalera**.
  - 1ª planta: barandilla exterior de la escalera.
  - 2ª planta: barandilla interior de la escalera.
- **Incorporar a los alumnos al flujo de evacuación.** El profesorado se irá intercalando para un mayor control del alumnado.
- Inicialmente trasladar a los niños al exterior del edificio y, una vez controlados todos los niños en dicha zona, trasladar al punto de reunión exterior.
- **Evacuada un aula, el personal marcará el aula como evacuada colocando una papelera en el pasillo, al lado de la puerta.**
- **Una vez evacuado su grupo**, colaborar en la evacuación del resto de grupos. Recordar que en



el punto de reunión deben quedarse al menos dos personas para el control de los niños evacuados.

- En el punto de reunión exterior atender a los heridos, realizando el aviso a las ambulancias y controlando el traslado a centros sanitarios (nombre, estado, síntoma, donde lo trasladan).

### **PUNTO DE REUNIÓN EXTERIOR**

- ✓ P.R.E.A: Parque Público anexo a la parcela. Será utilizado por los alumnos de primaria.
- ✓ P.R.E.B: Pistas deportivas. Será utilizado por los alumnos de infantil.

Una vez conocida la emergencia, se indicará el punto de reunión más adecuado.

## ESQUEMA DEL CENTRO.

