

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP PARQUE DE LISBOA



INTRODUCCIÓN

DATOS DEL CENTRO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

1.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN. COMPETENCIAS.

1.1. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1.1.1. EL DIRECTOR/A Y SUS COMPETENCIAS.

1.1.2. EL/LA JEFE DE ESTUDIOS Y SUS COMPETENCIAS.

1.1.3. EL/LA SECRETARIO/A Y SUS COMPETENCIAS.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.1. EQUIPOS DE CICLO.

1.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1.3.3. TUTORES/AS.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. ENTRADAS AL CENTRO.

2. SALIDAS DEL CENTRO.

3. AUSENCIAS/RETRASOS.

4. ACCIDENTES ESCOLARES.

5. ACCESOS DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES AL CENTRO.

6. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

7. NORMAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DE LA SALUD Y MEDIDAS DE HIGIENE.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. ALUMNADO.

2. PROFESORADO.

3. PADRES, MADRES, TUTORES/AS LEGALES.

4. PERSONAL NO DOCENTE.

5. ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN.

RECURSOS MATERIALES.

- 1. DE LOS MATERIALES: ORGANIZACIÓN, NORMAS, USO Y ADQUISICIÓN.**
- 2. DE LAS INSTALACIONES: ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PERMISOS.**
- 3. DEL PRESUPUESTO.**
- 4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

RECURSOS FUNCIONALES.

- 1. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: HORARIO, CONTROL E INFORMACIÓN.**
- 2. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- 1. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**
- 2. SERVICIO DE DESAYUNOS.**

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- 1. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.**
- 2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.**
- 3. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN.**
- 4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE FAMILIAS DE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS.**

INTRODUCCIÓN

Las presentes normas de funcionamiento tratan de responder a la necesidad de regular la participación en la vida del centro de todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa, dotándola de marcos de referencia que redunden en la mejora del clima de convivencia en el colegio y por tanto que garanticen el cumplimiento de nuestro Plan de Convivencia.

Estas normas establecen los cauces que han de facilitar las relaciones, decisiones y el funcionamiento general, estructurando, definiendo las responsabilidades, a la vez que se proponen mecanismos de comunicación, información y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las presentes normas están elaboradas de acuerdo a las disposiciones de la legislación vigente y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Serán difundidas a través de los canales habituales establecidos por el centro, y se arbitrará el mecanismo más oportuno para tener constancia de la recepción de las mismas a cada una de las familias.

En la elaboración de este documento se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de educación Primaria.
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
- **Orden de 29 de febrero de 1996**, por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994.
- **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- **Decreto 89/2014**, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.

- **Orden 3622/2014**, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

DATOS DEL CENTRO

El CEIP PARQUE DE LISBOA está ubicado en Alcorcón, en la calle Ministro Fernández Ordóñez, nº 2, Alcorcón 28924 (Madrid).

El CEIP PARQUE DE LISBOA, es un centro acogido al Proyecto de Bilingüismo MEC-BRITISH COUNCIL, siendo este aspecto una de nuestras señas de identidad.

El centro, en el marco de la legislación vigente, podrá en el ejercicio de su autonomía adoptar experimentaciones, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización y normas de convivencia. La autonomía de centro permite la adaptación de los programas a las características del medio en que está inmerso, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades culturales, escolares, extraescolares y servicios complementarios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN. COMPETENCIAS.

Los órganos de gobierno y gestión del centro son **unipersonales y colegiados**.

Son **órganos unipersonales** de gobierno y gestión el Director/a, el/la Jefe de Estudios y el Secretario/a.

Son **órganos colegiados** de gobierno y gestión el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores/as.

Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

1.1. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS. EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, en este Centro estará integrado por el Director/a, el/la Jefe de Estudios, el Secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración correspondiente.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.

1.1.1. Director/a y sus Competencias.

Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en el centro.
- 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 de Profesores/as del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar

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

- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores/as 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.
- 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) Cualquier otra competencia que sea encomendada por la Administración Educativa.

1.1.2. Jefe /a de Estudios y sus competencias.

Son competencias del/la Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar,

especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.1.3. Secretario/a y sus competencias.

Son competencias del Secretario o Secretaria:

- a) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- b) Registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos/as durante el curso, así como cualquier acto académico de los mismos.
- c) Diligenciar los libros escolares, las actas de evaluación y demás documentos académicos del colegio.
- d) Mantener el Archivo de Documentación Académica del Centro.
- e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- f) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- g) Ejecutar las instrucciones del Director/a y hacer llegar las comunicaciones oficiales a sus destinatarios/as.
- h) Conocer y comunicar al Director/a y Jefe/a de Estudios las disposiciones legales que afecten al funcionamiento del Centro.
- i) Mantener al día la documentación académica de profesores/as y alumnos/as.

1.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.2.1. Consejo Escolar de Centro.

La composición del Consejo Escolar del CEIP Parque de Lisboa es la siguiente:

-El Director/a, que ejercerá de Presidente/a del Consejo Escolar.

- El Jefe/a de Estudios del centro.
- El Secretario/a del centro, que actuará como Secretario/a del Consejo Escolar.
- Cinco maestros/as del Claustro de Profesores/as.
- Cinco padres, madres o tutores/as legales del alumnado matriculado en el centro.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un representante del Ayuntamiento.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres, madres o tutores/as legales en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.

Las **competencias del Consejo Escolar** serán las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto de centro, proyecto de gestión de centro y las normas de organización y funcionamiento.
- 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/a 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/a.
- 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/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores/as 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.

Tanto el **funcionamiento y organización** de este órgano colegiado, así como los aspectos relativos a la **renovación de la composición** del mismo está regulada por: el *RD 82/1996 del 26 de enero por el que se regula el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles y los Colegios de Educación Primaria* y la *Orden Ministerial del 29 de febrero de 1996 por la que se regulan organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria e Institutos de Educación Secundaria*.

El funcionamiento del Consejo Escolar del Centro se regirá por las siguientes normas:

- a) La convocatoria de reunión de dicho órgano se realizará, al menos con siete días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del

caso lo requiera, la convocatoria podrá ser realizada con veinticuatro horas de antelación.

- b) El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos tres veces al año, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente/a, a su instancia o a solicitud de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Los consejeros/as electos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta lo previsto en la legislación. En este supuesto el sustituto/a lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido/a.
- d) El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes (quórum: 9 asistentes).
- e) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente/a será dirimente.
- f) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- g) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El secretario/a tiene derecho a voz, pero no a voto.
- i) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente/a.
- j) Se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

A tal efecto en nuestro centro se mantienen las siguientes comisiones dentro del Consejo Escolar: Comisión Económica y de Comedor, Comisión Permanente, Comisión de Convivencia, Comisión de Obras e Instalaciones y Comisión de Igualdad y Comisión Permanente.

1.2.2. Claustro de Profesores/as.

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

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los Profesores/as que presten servicio en el centro.

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores/as y de los alumnos/as.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- h) 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.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

El **funcionamiento del Claustro** se regirá por las siguientes normas:

- a) El Director/a convocará y presidirá las reuniones de Claustro.
- b) La convocatoria se realizará, al menos con dos días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- d) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- e) A la reunión de Claustro podrá ser convocada cualquier persona cuyo informe y

asesoramiento estime oportuno el Presidente/a.

- f) Siempre se comenzará con la lectura por parte del Secretario/a del acta de la sesión anterior para ser sometida a su aprobación.
- g) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente/a será dirimente.
- h) Todos los miembros del Claustro deberán emitir voto, no siendo posible su abstención, excepto el Secretario/a que tiene derecho a voz, pero no a voto.
- i) Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- j) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicita un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- k) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- l) De todas las reuniones levantará acta el Secretario/a, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario/a que dará fe con el visto bueno del Presidente/a.
- m) Los acuerdos adoptados en materia pedagógica, serán vinculantes para todos los miembros.

1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.1. Equipos de Ciclo.

a) Los maestros/as que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro/a del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro. En nuestro Centro y por acuerdo de Ciclo, el maestro/a de apoyo a Educación Infantil ejercerá las funciones de coordinador/a.

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

c) Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador/a designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios. Este coordinador será un maestro/a preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

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

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

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

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

El coordinador/a dispondrá de una sesión semanal por cada tres grupos de alumnos/as dentro de su horario personal para realizar labores relacionadas con sus funciones.

1.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante CCP, tiene la siguiente **composición**:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Coordinadores/as de Ciclo
- Coordinador/a TIC
- Orientador/a del Centro

En las reuniones de CCP, actuará como secretario/a el miembro de menor edad de la Comisión.

Son **competencias** de la CCP:

- Establecer las directrices generales y coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, así como su posible modificación.
- Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- Establecer las directrices generales para la elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional, del Plan de Acción Tutorial y de los Criterios Generales de Evaluación y Promoción incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Director/a o en su caso en el Jefe/a de Estudios.
- Elaborar la propuesta de organización de la acción educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre el funcionamiento al final de curso.

1.3.3. Tutores/as.

- a) Cada grupo/clase tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios (RD 819/1993, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria y de la orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las instrucciones de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria).
- b) Este nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia en el grupo.

- c) El maestro/a tutor/a coordinará la acción educativa de todos los maestros/as que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros/as de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres, madres o tutores/as legales en la educación de los alumnos/as y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos/as. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- d) Cada grupo de alumnos/as podrá tener el mismo maestro/a tutor/a durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del Director/a del centro.
- e) Los directores/as de los centros, a la hora de adjudicar grupos, cursos y tutorías, deberán tener en cuenta, no solo las especialidades a las que están adscritos los maestros/as, sino también aquellas otras para las que están habilitados. (Art. 77 del ROC).
- f) En la adjudicación de las tutorías se tendrán en cuenta los siguientes criterios y orden de asignación:
- Criterio de continuidad en el ciclo.
 - Docentes con destino definitivo en el Centro, por antigüedad en el Centro, contada desde la primera toma de posesión en el mismo, si hubiera un cambio de especialidad, la antigüedad se contaría desde el nuevo nombramiento.
 - Docentes con destino provisional, por antigüedad del primer nombramiento en el Centro.
 - Docentes interinos.
 - En cualquier caso, siempre se respetará el siguiente acuerdo de Claustro: Presencia en cada uno de los niveles de Educación Primaria de un especialista en Lengua Inglesa y de un maestro/a de Primaria, siendo al menos uno de ellos docente con destino definitivo en el Centro.

Una vez situado el puesto de trabajo, a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, el Director/a del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Refuerzo educativo dentro /fuera del aula.
- Apoyo al ciclo de Educación Infantil en actividades que requieran la presencia de más de un profesor/a en el aula, siempre que sea posible.
- Organización y mantenimiento de los recursos didácticos: TIC, Biblioteca,...
- Coordinación de Ciclo y Programa de Enseñanza Bilingüe.
- Sustituciones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Estas normas de funcionamiento completan y concretan las Normas de Convivencia recogidas en el Plan de convivencia del Centro.

1. ENTRADAS AL CENTRO ESCOLAR.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de entrada, así como las normas que ordenan esta circunstancia y que a continuación se exponen:

- El alumnado llegará al centro con puntualidad y formará las filas en los lugares establecidos para ello. Para facilitar la entrada, el conserje abrirá las puertas aproximadamente cinco minutos antes de la hora de entrada (tanto en la jornada de mañana como de tarde).
- El alumnado entrará al recinto escolar por la puerta que corresponda, según la etapa educativa: Educación primaria por la puerta de carruajes o puerta automática, y Educación infantil, por la puerta que está situada frente a las casitas de Educación Infantil.
- En el caso de los alumnos/as de Educación Infantil, sí estará permitida la entrada de padres /madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as hasta el lugar en el que se forman las filas. Una vez el alumnado sea recogido por el profesorado, saldrán del recinto escolar por la puerta de Infantil.
- Los padres/madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as de los alumnos/as de Educación Primaria no podrán acceder al recinto escolar acompañando al alumnado.
- La entrada de cada fila de alumnos/as al aula, será realizada por el maestro/a que corresponda según el horario de clase, realizando esta entrada de forma ordenada y respetuosa con los demás.
- No se permitirá la entrada al aula una vez iniciada la jornada escolar, salvo un tiempo prudencial de 5 minutos. Tras estos 5 minutos de cortesía, es decir a las 9:05 y 14:35 horas, las puertas permanecerán cerradas.
- El alumnado que se incorporen tarde a clase, una vez se cierren las puertas, deberá pasar por el módulo de dirección acompañados por sus familiares o adultos/as autorizados/as, para dejar constancia por escrito del retraso. Desde el módulo de dirección serán acompañados por el conserje u otra persona autorizada hasta su clase. La entrada de alumnos/as al Centro después de los

horarios habituales de inicio de la jornada escolar, se hará coincidir con los cambios de clase, para no interferir el desarrollo de las mismas. Por tanto, sólo se podrá entrar o salir del Centro en los siguientes cambios de clase: 9:55, 10:55, 11:30 y 15:10 horas de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y junio las entradas y salidas serán a las 9:35, 10:15, 10:55, 11:30 y 12:10 horas. (En el presente curso, estos horarios se han modificado, quedando recogido este cambio en nuestro Plan de Contingencia).

Los familiares que necesiten acudir a Secretaría, deben esperar a que se produzca la entrada de todo el alumnado a los edificios, y una vez autorice el conserje.

2. SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de salida, así como las normas que ordenan esta circunstancia y que a continuación se exponen:

- Las familias procurarán llegar al Centro con la debida puntualidad para recoger a los alumnos/as en la salida. Es responsabilidad única y exclusiva de las familias o adultos/as autorizados/as recoger a sus hijos e hijas a la salida del Centro escolar con puntualidad.
- En Educación Primaria, los alumnos/as saldrán del aula en fila, juntos y sin retrasarse en clase, servicios ni pasillos. Las filas de cada grupo serán conducidas por el profesor/a que corresponda, dependiendo del horario de actividades de cada grupo, hasta la puerta habitual de salida del edificio. En el caso de 1º de Educación Primaria el alumnado será acompañado hasta la puerta de salida del recinto escolar.
- En Educación Infantil, el profesor/a solamente permitirá la salida del alumnado del edificio escolar cuando sean recogidos/as por padres/madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as, para lo cual se permitirá el acceso al recinto escolar. Una vez que los alumnos/as sean recogidos, deberán abandonar el recinto.
- En ningún caso un alumno/a podrá ser recogido por una persona que sea menor de edad, incluso aunque sean hermanos o hermanas del alumno/a.
- Ningún alumno/a se podrá ausentar del Colegio, dentro del horario escolar, bajo ningún concepto, sin una comunicación por escrito firmada por los padres, madres o tutores/as legales y a menos que sean ellos los que vengán a

recogerlos/as. Para recoger a sus hijos/as los padres, madres o tutores/as legales deberán pasar por Conserjería para dejar constancia por escrito de la ausencia de su hijo/a y será el/la conserje u otra persona autorizada quien los vaya a recoger a la clase, para acompañarlos/as hasta el módulo de dirección, en donde los estarán esperando sus padres/madres/tutores/as legales o persona autorizada. En estos casos, la recogida de alumnos/as sólo se podrá hacer en los horarios establecidos en el apartado anterior (Entradas del Centro Escolar).

- El profesorado, responsable de los alumnos/as comprobará al finalizar la jornada que ningún alumno/a se queda en el centro una vez finalizada la jornada escolar, salvo si participa en alguna de las actividades extraescolares organizadas por el AMPA.
- A partir de la 16:00 h sólo podrán permanecer en el Centro los alumnos/as que estén apuntados en las actividades del AMPA, y en ningún caso sus acompañantes.
- En el caso de enfermedad de un alumno/a o accidente en las horas de permanencia en el centro, que haga necesaria la recogida del alumno/a por parte de los familiares en medio de la jornada escolar, no será necesario ajustarse al horario establecido anteriormente, si bien el procedimiento será el mismo.
- Si algún alumno/a del centro no fuera recogido puntualmente, el profesor/a responsable o en su caso el conserje le acompañará a Dirección tomándose las medidas oportunas:
 - Se avisará telefónicamente a la familia.
 - El alumno/a permanecerá en Dirección a cargo del tutor/a y un miembro del Equipo Directivo, hasta que la familia se persone en el centro.
 - Si pasado un tiempo prudencial no se localizara a la familia, se llamará a Policía Municipal/Nacional para su guarda y custodia hasta que se localice a la familia.
 - Si este tipo de retraso se produjese de forma habitual, se informará del asunto al/la PTSC del Centro y a Servicios Sociales.

Las puertas del Centro permanecerán cerradas y no se permitirá el acceso durante el periodo de recreo (con la excepción de facilitar la salida alumnado enfermo y sus acompañantes).

3. AUSENCIAS Y RETRASOS.

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria, durante todos los días lectivos en el calendario escolar anual.

Las faltas reiteradas de asistencia y retrasos deberán justificarse por escrito al tutor/a. Cuando se acumulen el 20% de las falta sin justificar se iniciará el protocolo de Absentismo una vez comunicado al/la Orientador/a y al/la PTSC del centro. Las faltas de puntualidad reiteradas serán motivo de amonestación escrita desde Jefatura de Estudios, siendo esta circunstancia motivo de intervención por parte del/la PTSC del centro.

4. ACCIDENTES ESCOLARES.

En caso de accidente de algún alumno/a en las horas de permanencia en el centro, el profesor/a responsable solicitará la intervención de la enfermera/o escolar, si su horario y presencia lo permite. Una vez que el alumno/a reciba la primera atención por parte de la enfermera o profesor/a responsable en su defecto, y se haya procedido a una valoración inicial, se lo comunicará al Equipo Directivo y el procedimiento a seguir será:

- Información a la familia, que pasará a recoger al alumno/a.
- Aviso al 112 y a la familia, si fuera precisa la intervención de emergencias. En este caso, para facilitar el acceso de los servicios de emergencia, de adoptarán las medidas organizativas oportunas para despejar el acceso por la puerta de carruajes.

5. ACCESO AL RECINTO DE PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES.

- En el caso de acompañar a los alumnos/as que se incorporan fuera del horario de entrada habitual o de recoger al alumnado cuando sea necesaria la salida en horario distinto del habitual.
- En el caso de recoger alumnado por enfermedad o accidente, previamente avisados por el Centro.
- Acudir a Secretaría en el horario de atención: de lunes a viernes de 9:05 a 10:00 horas y los miércoles de 15:00 a 16:00 horas.
- Reuniones y entrevistas con el profesorado, miembros del Equipo Directivo, Equipo de Orientación o enfermero/a. En estos casos, con cita previa y en los horarios habilitados.
- Participación en talleres, exposiciones, charlas, u otras actividades en

colaboración con el centro a las que hayan sido convocados/as.

- Los miembros del AMPA podrán acceder al Centro siempre que lo requiera el desempeño de sus funciones, sin interferir en actividades lectivas.

6. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

El profesor/a responsable de cada grupo de alumnos/as, los acompañará en todos los desplazamientos que deban realizar (entradas, salidas, patio, gimnasio, etc.) por las diferentes dependencias del Colegio evitando gritos o carreras, procurando ser lo más respetuosos posible con el orden y el trabajo del resto del alumnado y personal docente.

7. NORMAS RELATIVAS AL CUIDADO DE LA SALUD Y MEDIDAS DE HIGIENE.

- En caso de enfermedad infecto-contagiosa los alumnos/as deberán permanecer en casa hasta que el facultativo indique que no existe riesgo de contagio para el resto de la comunidad escolar.
- El alumno/a enfermo/a no puede asistir al centro. En el caso de enfermar en el colegio, se avisará a la familia para que pase a recogerlo/a a la mayor brevedad posible.
- Si es necesaria la medicación puntual de un niño/a, la familia procurará ajustar la toma de forma que no se realice en el horario lectivo. En caso de que sea necesario suministrar la medicación en el horario lectivo, la familia deberá acudir al Centro a suministrar dicha medicación. El enfermero/a NO suministra medicación.
- En ningún caso se entregará a los alumnos/as medicamentos para traer al colegio.
- En caso de existir problemas de intolerancia, alergia alimentaria o enfermedades que requieran un tratamiento de urgencia en el Centro, en primera instancia se comunicará al formalizar la matrícula en el Centro, en caso de aparecer con posterioridad se debe comunicar al centro y al enfermero/a escolar a la mayor brevedad posible:
 - o Se deberá entregar un informe médico actualizado (con fecha inferior a un año), tanto en Secretaría como al Tutor/a.
 - o Se rellenará y firmará la documentación que entregará el Centro a las familias y que deberán ser visados por el médico/a del alumno/a.
 - o Deberán aportar la medicación si es necesaria. La medicación se traerá al Centro en septiembre de cada curso, antes de empezar las clases y se

- recogerá en junio al finalizar las clases.
 - o Tanto la documentación como la medicación se repondrá cada curso académico.
 - o Es importante la comunicación inmediata para informar del Protocolo a todos los implicados.
- En el caso de pediculosis, las familias comunicarán la incidencia, y se procederá a emitir un comunicado informativo de carácter preventivo a los tres grupos del mismo nivel.
 - Los alumnos/as de 3 años de Educación Infantil traerán una mochila (que quedará en el aula) con un recambio de ropa para episodios de incontinencia, según indiquen los/as Tutores/as.

Si algún alumno/a necesita un cambio en horario lectivo, será personal contratado para este fin por parte de la empresa de Comedor quien realice el cambio, pudiendo variar esta situación en cada curso escolar.

En caso de que un alumno/a necesite un segundo cambio, se avisará a la familia para que a la mayor brevedad posible se persone en el centro para proceder al cambio.

8. RECREO ESCOLAR.

Se remite a las normas del Plan de Convivencia del Centro.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del mismo.

En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan los órganos unipersonales y colegiados, los alumnos/as, los profesores/as, los padres/madres/tutores/as legales y el personal de administración y servicios.

Sin perjuicio de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, los miembros de la Comunidad Educativa tienen **derecho a:**

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Convivencia y las Normas de Funcionamiento del Centro.

- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro y en las Normas de Funcionamiento del Centro.
- Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar y previa autorización de la Dirección.
- Constituir asociaciones según la legislación vigente.
- Presentar peticiones y reclamaciones formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa **están obligados** a:

- Respetar los derechos del Equipo Directivo, de los alumnos/as, los profesores/as, los padres/madres/tutores/as legales, el personal de administración y servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- Respetar y promover la buena imagen del Centro.
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte, convocadas de forma ordinaria y en aquellas que, con carácter extraordinario, sean convocadas por los órganos competentes.

1. ALUMNADO.

Los derechos y deberes del alumnado quedan recogidos en el Plan de Convivencia del Centro.

1.1. Admisión.

La admisión de alumnos/as compete al Servicio de Apoyo a la Escolarización (SAE) de nuestra localidad y se realiza según la normativa vigente de cada curso escolar. El Centro a través de los medios de difusión habituales comunicará aspectos relacionados con la admisión (normativa, plazos, procedimiento, vacantes, etc.) y dará información del colegio (Proyecto Educativo de Centro, Plan de Convivencia y Normas de funcionamiento del Centro).

En el caso de alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español, se solicitaría la plaza en el curso que le correspondería por edad, y una vez iniciado el

curso y realizada la evaluación inicial si existiera un desfase de más de dos años, se matriculará en el curso inmediatamente inferior, comunicándose al SAE y a la Inspección Educativa.

1.2. Agrupamiento de alumnos/as.

Para distribuir a los alumnos/as de nueva admisión de 3 años se seguirán los criterios de distribución en los grupos según el siguiente orden: mes de nacimiento, igual número de niños y niñas en cada clase y evitar repetir el mismo nombre de pila en una misma clase.

En el caso de hermanos/as gemelos/as mellizos/as se consultará a las familias la opinión en relación a la adscripción en el mismo grupo-clase.

Cuando comenzado el curso, se incorporen alumnos/as de nueva admisión, se reunirá el equipo de profesores/as de ese nivel para decidir a qué grupo se incorporará.

1.3. Escolarización extraordinaria.

Cuando un alumno/a se escolarice una vez iniciado el curso escolar procedente del sistema educativo español, se le hará una evaluación inicial y en función de los resultados se tomarían medidas de refuerzo educativo si fuera necesario.

Cuando desde el SAE se escolarice una vez iniciado el curso escolar a algún alumno/a procedente de un sistema educativo diferente al español, se procederá a matricularle/la en aquel grupo del nivel educativo que le corresponda, una vez realizada una evaluación inicial e intentando minimizar las diferencias entre los grupos del mismo nivel y a su mejor integración en el centro, con acuerdo del profesorado del equipo de nivel y según la normativa vigente. Una realizada la evaluación inicial si existiera un desfase de más de dos años, se matriculará en el curso inmediatamente inferior, comunicándose al SAE y a la Inspección Educativa.

1.4. Adscripción.

Los alumnos/as permanecerán en sus grupos de referencia, de forma que al finalizar cada curso escolar sea el propio Equipo Docente quien se manifieste de forma conjunta y consensuada sobre la posibilidad de cambio de grupo de alumnos/as en función de las necesidades detectadas por todo el Equipo de profesores y profesoras.

La propuesta de los nuevos agrupamientos, si la hubiera, se realizará por parte de los Equipos Docentes, atendiendo exclusivamente a criterios pedagógicos, donde sobre todo debe primar la intención de paliar, compensar o minimizar las diferencias existentes y detectadas entre los grupos del mismo nivel.

El cambio de los grupos se dará solamente una vez a lo largo de cada etapa educativa.

1.5. Promoción en Educación Primaria.

Se promocionará de curso (en Educación Primaria) cuando se hayan cumplido las condiciones legales establecidas (desarrollo de las competencias básicas y adecuado grado de madurez). Se informará de los criterios de promoción a las familias al comienzo de cada curso escolar.

Las decisiones que se hayan de tomar en relación con la evaluación y la promoción serán adoptadas por consenso del Equipo Docente del alumno/a, tomándose especialmente en consideración la información y criterio del maestro/a tutor/a.

El tutor/a será quien comunique a la familia la decisión de no promoción. La familia firmará un documento en el que figurará un "enterado" de la decisión tomada por el Equipo Docente.

La asignación del alumno/a al nuevo grupo será acordada por el Equipo de Ciclo correspondiente, según criterios objetivos y en todo caso procurando la mejor integración del alumno/a y equilibrio entre los grupos. Esta medida solamente se podrá tomar una vez en la etapa de Educación Primaria.

2. PROFESORES.

Los derechos y deberes del profesorado quedan recogidos en el Plan de Convivencia.

Las **funciones** del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.

- h) 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/as los valores de la ciudadanía democrática.
- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del centro.
- l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

3. PADRES, MADRES, TUTORES/AS LEGALES.

Los derechos y deberes de los padres, madres y tutores/as legales quedan recogidos en el Plan de Convivencia.

Los padres/madres/tutores/as legales, como máximos responsables en la educación de sus hijos/as, podrán participar en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y como Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

En el marco de la formación que los alumnos/as reciben en el colegio, los padres/madres/tutores/as legales tienen como **funciones prioritarias** las siguientes:

- a) Interesarse por la vida, el trabajo y los progresos académicos y personales de sus hijos/as.
- b) Animar al hijo/a, con seriedad y rigor, a asumir su parte de trabajo y responsabilidad en la familia.
- c) No delegar en el profesor/a la intransferible tarea paterna de educar, sobre todo en la vida diaria.
- d) Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia sus profesores/as, normas del Colegio y funcionamiento del Centro.

Asociaciones de madres y padres de alumnos/as.

El AMPA se halla legalmente constituida en el Colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes. Los padres y madres del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo del Centro.

- El AMPA está orientada a ser un instrumento más para trabajar en la tarea de la educación de los alumnos/as y/o de los mismos padres/madres/tutores/as legales.
- Es un marco de participación y expresión de todos los padres del Centro, como primeros educadores de sus hijos/as.
- En el ejercicio de las actividades del AMPA se respetará las Normas de funcionamiento del Centro y el Plan de Convivencia.
- Las Asociaciones de Padres, Madres o Tutores/as Legales podrán organizar actividades educativas que figuren en sus estatutos. En todo caso, dichas actividades se ajustarán a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro y deberán estar siempre autorizados por la Dirección.

El AMPA mantendrá una estrecha colaboración con el Centro, a través de su Junta Directiva y de todos aquellos miembros que formen parte de las Comisiones.

Igualmente, podrá proponer y organizar actividades que estén directamente relacionadas con el alumnado, siendo así el más directo nexo de unión entre Padres/madres/tutores/as legales y Profesores/as, dichas actividades deben ser aprobadas en la PGA de cada curso y siempre según la normativa vigente en cada momento.

La utilización de los locales del Centro para la realización de las actividades propias de las Asociaciones de padres/madres/tutores/as legales de alumnos/as (habrá de ser solicitada por la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección). Esta facilitará la integración de dichas actividades en la vida del Centro sin perjuicio del normal desarrollo de la misma.

4. PERSONAL NO DOCENTE.

4.1. Auxiliar administrativo.

Pertencen a esta categoría los trabajadores/as que, con responsabilidad restringida y bajo la dependencia directa de un trabajador/a de superior categoría, el Secretario/a del Centro, realizan actividades administrativas de carácter elemental, consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto.

Son tareas fundamentales:

- Tratamiento informático de documentos.
- Ordenación y movimiento de archivo.
- Anotación y registro de documentos.
- Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con la mecanografía de textos y uso de programas ofimáticos.
- Atención telefónica.

El horario de el/la Auxiliar administrativo será en turno de mañana (establecido por la Comunidad de Madrid para los trabajadores dependientes de esta Administración) y acordado con la Dirección del Centro.

En el caso de que el auxiliar administrativo colabore en las tareas del comedor escolar como "personal de apoyo", y siempre que el número de alumnos/as usuarios/as de este servicio sobrepase los 300 comensales, su jornada se vería incrementada en media hora que utilizará para hacer uso del servicio de comedor.

Como Personal de Apoyo del servicio de comedor podrá realizar las actividades definidas para este puesto, establecidas por la normativa de comedor vigente:

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio de comedor.
- Contar el número de comensales diarios
- Cualquier otra tarea relacionada con las competencias del Secretario/a del Centro referentes al comedor: gestión de recibos, devoluciones, etc.

4.2. Conserje.

El/la Conserje estará a las órdenes inmediatas de la Dirección del Centro, sin perjuicio de las superiores funciones que corresponden a la Concejalía de Educación y la Alcaldía.

Es el depositario y custodio de las llaves de acceso al Centro y al resto de sus dependencias.

Horario: en los meses de jornada partida comenzará a las 8:30 hasta las 13:30 horas por la mañana con un descanso de 30 minutos de 10:30 a 11:00 horas. Por la tarde de 14:20 a 17:20 horas. En los meses de septiembre y junio su jornada laboral de 8 horas pasa a ser de 7 horas de 8:30 a 15:30 horas. El horario siempre se ajustará a la funcionalidad del servicio.

Si en el Centro se desarrolla cualquier tipo de actividad (extraescolar o

complementaria) y su desarrollo es fuera de la jornada normal de trabajo del Conserje, no estará obligado a facilitar la entrada y salida de dicho personal.

Apertura y cierre de puertas: el Conserje abrirá las puertas de acceso al Centro unos 5 minutos antes de la hora de entrada. Permanecerá junto a la puerta de carruajes, haciendo cumplir la norma de que los padres/madres/tutores/as legales de Educación Primaria no pasen al recinto escolar, procurando que la entrada del alumnado sea fluida, sin carreras ni empujones.

Pasados entre 5 y 10 minutos de su apertura cerrará dichas puertas. Es a partir de este momento cuando estará a disposición de atender otras necesidades del Centro.

Durante el tiempo de recreo el Conserje permanecerá generalmente en el módulo de Dirección, evitando la entrada de alumnos/as al mismo y canalizando cualquier necesidad que expresen.

En la salida a las 12:30 y 16:00 horas abrirá las puertas de acceso, permaneciendo en la puerta de carruajes para vigilar la entrada de padres/madres/tutores/as legales al patio, durante 10 minutos, tiempo aproximado de desalojo del Centro. Solo quedarán en el Centro aquellos alumnos/as usuarios/as del comedor y los matriculados en actividades extraescolares organizadas por el AMPA.

Durante las horas de entrada y salida no se podrá solicitar del Conserje ninguna otra tarea.

Funciones específicas de vigilancia, conservación y mantenimiento:

- El/la Conserje se ocupará de la vigilancia general del Centro y todas las anomalías que observe las comunicará a la Dirección o, en su caso, al Ayuntamiento, para adoptar las medidas convenientes.
- Si no pudiera conectar con la Dirección o el Ayuntamiento y la insuficiencia observada en el funcionamiento de las distintas instalaciones pudiera causar peligro, podrá suspender el servicio afectado, bajo su responsabilidad.
- Efectuará las pequeñas reparaciones de conservación que estén a su alcance, en general aquellas que atañen principalmente a las ramas de electricidad, fontanería y carpintería, que son usuales en las viviendas y lugares habitados.
- Vigilará el servicio de limpieza, efectuado en su caso, por el servicio de limpieza contratado al efecto por el Ayuntamiento y que se presta diariamente, salvo sábados, domingos y festivos.
- El trabajo del personal de limpieza viene recogido en el Anexo 1 del Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos del Ayuntamiento de Alcorcón. (En cada

momento se atenderá a la legislación vigente en su defecto).

Funciones específicas de asistencia a la Dirección: dentro de esta labor el/la Conserje cumplirá las siguientes tareas:

- Atender el teléfono y llamadas al timbre.
- Cuidarán de las recepciones de las personas que deseen ver a los profesores/as o al Equipo Directivo, a las que facilitará la información que requieran, siempre que esta no sea confidencial o afecte a la dignidad de la comunidad educativa.
- Los servicios propios que la Dirección pueda asignarle.
- Se harán cargo de los avisos y correspondencia que se reciba en el Centro para la Dirección, cuadro de profesores/as y A.M.P.A.
- Entregar la correspondencia y encargos oficiales que se le confieren por la Dirección y el personal del Centro.
- Labores de reprografía, correspondientes a la gestión administrativa y actividad pedagógica del Centro.
- Cooperar en el traslado de alumnos/as accidentados/as, siempre que sea requerido por la Dirección.
- Traslado de mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del Centro, siempre que el tamaño o número del mismo no requiera la colaboración de los Servicios Generales.
- Vigilar periódicamente el buen estado de patios, baños, en general todas las instalaciones del Colegio.

Otras obligaciones:

- Cualquier función que se inserte en el marco de la asistencia al Equipo Directivo o laboral de vigilancia, conservación y mantenimiento y que contribuyan a un funcionamiento adecuado de la función docente.
- Si en algún momento surgiera algún problema que alterase la buena marcha del Centro, el/la Conserje estará obligado a colaborar con la Dirección y los profesores/as en la solución del mismo a efectos de que se restablezca la normalidad lo más pronto posible.
- Cuando fuera de su horario de trabajo detecte la presencia en el Centro de personal no autorizado, deberá comunicarlo de inmediato al servicio municipal.

4.3. Enfermera escolar.

La presencia de la DUE se hace necesaria, no solo como personal imprescindible para aportar la asistencia y asesoramiento con respecto al alumnado con necesidades sanitarias específicas, sino también para desarrollar programas de Educación para la Salud, siempre que las necesidades médicas de alumnos/as matriculados en el Centro conlleve que la Administración asigne una DUE, según la normativa vigente.

Entre sus funciones están las siguientes:

- Proporcionar las medidas terapéuticas establecidas por prescripción facultativa, administrando y controlando la medicación de rescate, prestando asistencia en accidentes y atendiendo las urgencias.
- Revisar la evolución de la patología del alumnado a través de informes médicos y el seguimiento en el contexto escolar, para establecer pautas de actuación educativas adecuadas.
- Enseñar las medidas correctas de alimentación, higiene corporal, higiene ambiental, reconocimiento y prevención de accidentes, así como de las consecuencias que se pueden derivar y riesgos/precauciones a tener en cuenta.
- Establecer, junto con la familia de los alumnos con necesidades especiales relativas al ámbito sanitario, los criterios de actuación unificados dentro y fuera del centro para alcanzar el máximo desarrollo personal del alumno.
- Aportar a los tutores del centro información y orientaciones sobre aspectos médicos relevantes, tratamientos, procesos patológicos, enfermedades degenerativas, etc., encaminadas a normalizar su proceso educativo. Enseñar cuidados básicos.
- Registrar el diario de incidencias en la consulta de Enfermería Escolar. Realizar la hoja de medicación diaria de los alumnos/as que lo requieran con las iniciales del estudiante, aula, fármaco, dosis, curas y horario, todo ello elaborado en la consulta de Enfermería Escolar.
- Recoger y custodiar toda la información médica enviada y transmitida por la familia.
- Mantener las instalaciones, material y medicación de la Enfermería en condiciones adecuadas.

4.4. Personal de comedor y cocina.

Las intervenciones de este personal en el Centro se regirán por lo reglamentado en la normativa vigente al respecto: Orden 24 de Noviembre de 1992 y, en todo caso, siguiendo las normas de funcionamiento de comedor que se indican en el apartado correspondiente del presente Reglamento y la normativa vigente en cada curso escolar.

4.5. Personal de limpieza.

Consideramos la limpieza de centro como un aspecto que incide de forma muy significativa en la adquisición de hábitos del alumnado y, por tanto, en su desarrollo personal. Es por ello que se realiza un seguimiento continuo y minucioso de las condiciones de limpieza del Centro.

En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, aspectos a mejorar en la limpieza para comunicárselo al responsable del personal de limpieza asignado al Centro desde la Concejalía de Educación.

5. ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) **El Personal:** Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) **Los Órganos Colegiados:** Los distintos miembros de la comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en el capítulo 1 del presente documento.
- c) **Las Asociaciones de padres/madres/tutores/as legales:** Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 - Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 - Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - Ayudar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Proyecto Educativo.

Las Asociaciones de padres/madres/tutores/as legales tendrán derecho a:

- Establecer su domicilio social en el Centro.
- Participar en el desarrollo de las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en la PGA.
- Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias previas la oportuna autorización de la Dirección.
- Proponer candidatos/as de su respectivo estamento para el Consejo Escolar del Centro.
- Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

- Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.

RECURSOS MATERIALES.

1. DE LOS MATERIALES: ORGANIZACIÓN, NORMAS, USO Y ADQUISICIÓN.

La **adquisición** de material para el centro se hará de la siguiente manera:

Al comienzo de curso se hará un estudio de las necesidades tanto de aula como de material común (Educación Física, Inglés, Biblioteca, Departamento de Orientación...)

Se adjuntará un presupuesto para poder ser solicitado.

También se podrá ir adquiriendo a lo largo del curso según las necesidades y ajustado al presupuesto de gestión del Centro.

Organización:

En cada aula habrá unas normas establecidas al comienzo de curso por el profesor/a y los alumnos/as, para el uso correcto de dicho material.

De igual manera, en las salas comunes, los profesores/as encargados/as harán saber al resto de los profesores/as y alumnos/as las normas de uso y cuidado del material e instalaciones.

Tanto el profesorado como el alumnado tienen la obligación de utilizar y tratar adecuadamente tanto el mobiliario como los recursos y materiales, cuidando de su mantenimiento y conservación, según queda recogido en las Normas de Convivencia dentro del Plan de Convivencia del Centro y avisarán al responsable y a la Dirección en caso de deterioro o rotura.

2. DE LAS INSTALACIONES: ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PERMISOS.

2.1. Biblioteca Escolar.

Los libros están distribuidos en estanterías según número de registro. El número de volúmenes se ha ido enriqueciendo en el transcurso de los últimos años aunque es necesario darle un impulso renovador cada curso.

En cada curso, se renovará las distintas Bibliotecas de aula, si fuera necesario.

Régimen de funcionamiento de la biblioteca del centro.

- a) Prestará libros a las bibliotecas de aula, según acuerdos vigentes del Claustro de Profesores/as.

- b) Ningún miembro de la Comunidad Escolar, excepto los profesores/as, podrá utilizar ningún libro de la Biblioteca, que no haya sido entregado por el encargado/a de la misma.
- c) Cuando un profesor/a necesite un libro, lo podrá retirar personalmente, registrándolo en el programa informático de la Biblioteca.
- d) El deterioro grave o la no devolución de un préstamo será causa de reposición o aportación de otro libro del mismo título nuevo.
- e) Los usuarios/as de la biblioteca devolverán los libros dentro del plazo establecido.

Para asegurar el funcionamiento eficaz de la biblioteca, el encargado/a de ésta dispondrá, dentro del horario lectivo, de una hora por cada seis grupos de alumnos/as o fracción, según normativa vigente en cada curso escolar.

La biblioteca también se utilizará como espacio de lectura para los distintos grupos, búsqueda de información o realización de distintas tareas.

Al comienzo de cada curso escolar, se nombrará un coordinador/a de Biblioteca Escolar, cuyas funciones serán:

- Controlar las necesidades de materiales, la ordenación, organización y renovación de los fondos bibliográficos, tanto de lectura como de consulta.
- Coordinará con el resto de profesorado estas necesidades.
- Organizará el préstamo de libros.
- Emitir carnets para el alumnado, establecidos para realizar el préstamo de libros.

Cada profesor/a que utilice la Biblioteca escolar, se responsabilizará del material usado y de los libros, siguiendo los criterios establecidos por el/la responsable.

El profesorado que utilice libros de la Biblioteca Escolar (préstamo para el Plan lector o a título personal), registrarán la salida y entrada de los mismos.

Se fijará al inicio de curso en la PGA el horario de uso de la Biblioteca, que correrá a cargo de el/la responsable, según las necesidades que manifiesten los ciclos y niveles.

2.2. Pistas polideportivas y gimnasio.

Los/las Profesores/as de Educación Física acordarán a principio de curso su utilización, a través de un horario, teniendo en cuenta que su uso será para todos los niveles.

El centro dispone también de una sala de Psicomotricidad para el uso de los grupos de Infantil.

Dicha sala, como el Gimnasio y las pistas polideportivas, se utilizarán también para actividades complementarias y extraescolares.

2.3. Aula de informática.

El uso del aula de informática se establecerá según el horario establecido al comienzo de cada curso escolar, y cuya realización correrá cargo del Coordinador/a TIC, teniendo en cuenta las necesidades que cada uno de los ciclos o niveles manifieste al respecto.

Cada profesor/a que utilice el aula de informática (con o sin alumnado), se responsabilizará del material, dejándolo ordenado y comunicando al responsable el deterioro del material, si se produjese para su arreglo o renovación.

El coordinador/a TIC asumirá las siguientes funciones en relación a este espacio:

- Controlar las necesidades de materiales, conservación y renovación.
- Coordinar con el resto del profesorado estas necesidades.

2.4. Uso y conservación de las instalaciones.

Todos aquellos estamentos que usen las instalaciones del centro, dentro o fuera del horario lectivo deberán atenerse a las siguientes normas:

- Solamente podrán utilizar los espacios solicitados o en su defecto asignados.
- Solamente podrán utilizar el material solicitado o en su defecto asignado.
- Debe de haber una persona responsable de cada actividad que se encargará de responsabilizarse del buen uso de la misma, así como del buen uso del material.
- Solamente se podrán utilizar los medios informáticos del Centro por parte de profesores/as en horario escolar y a los grupos de alumnos/as asignados a un profesor/a que siga actividades previamente programadas según la PGA.
- El deterioro de los medios informáticos dentro del horario escolar conllevará las sanciones establecidas en la normativa vigente en cada momento, siempre y cuando éstas sean de aplicación.
- En caso de deterioro, los desperfectos producidos por el mal uso del material o instalaciones deberán ser reparados o resarcidos por los responsables de los estamentos que utilicen el centro fuera del horario escolar.

3. DEL PRESUPUESTO.

Se realizará al comienzo de cada curso escolar siguiendo las orientaciones de La Dirección de Área Territorial Madrid-Sur. Se hará una rendición de cuentas ante el Consejo Escolar en los tiempos y formas señalados por las instrucciones de la D.A.T.-Sur.

4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

El plan de actuación ante emergencias comprende la organización de los medios humanos y materiales disponibles en el colegio para la prevención del riesgo de incendio o de cualquier otro equivalente, así como para garantizar la evacuación e intervención inmediata.

El objeto es definir la secuencia de acciones a desarrollar para intentar controlar rápida y eficazmente las emergencias previsibles que se puedan originar.

El resultado de su puesta en práctica se remitirá a la Administración Educativa cuando sea solicitada por la misma.

Se revisará y actualizará según marca la legislación vigente.

RECURSOS FUNCIONALES.

1. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: HORARIO, CONTROL E INFORMACIÓN.

Las actividades académicas serán elaboradas por el Claustro de profesores/as, se recogerán en la PGA para ser aprobadas en el Consejo Escolar al comienzo de cada curso escolar siguiendo las instrucciones de comienzo de curso.

2. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias que se realizan en el centro son seleccionadas por los distintos equipos de ciclo como actividades que complementen y refuercen las programaciones. Dichas actividades se incluirán en la PGA de cada curso escolar se y se aprobarán en el Consejo Escolar.

Si durante el curso se ofertara alguna actividad que pudiera ser interesante, se podrá presentar la Consejo Escolar para su aprobación, a través de la Comisión Permanente.

El profesor/a-tutor/a acompañará a sus alumnos/as en estas actividades. Si no pudiera ser así se comunicará al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas.

Si los profesores/as que van a realizar una salida con los alumnos/as no son los tutores/as del curso se solicitará con tiempo suficiente al Equipo Directivo, para estudiar la repercusión en otros niveles y estudiar su posible autorización.

Condiciones de las actividades:

- Se programarán a principio de curso, indicando la motivación y dando información de las mismas.
- Las familias son debidamente informadas en su momento de las características

y objetivos que se pretenden en cada una de ellas.

- No son actividades recreativas, aunque los niños disfruten con ellas, sino de estudio, por lo tanto es importante la asistencia a ellas.
- La actividad complementaria es una clase más fuera del aula y continuación de la propia actividad educativa. De la misma manera que los padres/madres/tutores/as legales no dejan a la elección de los hijos/as si van o no van a clase, no deben tampoco dejar a su criterio el cumplir o no con esta actividad.
- La falta de disciplina del alumno/a podría ocasionar la no participación en una actividad complementaria. Esta medida correctora será siempre aplicada según lo indicado en el Plan de Convivencia del centro.
- No se realizará ninguna salida, en horario escolar, en la que participen menos de dos tercios de la clase (aproximadamente).
- Siempre debe haber autorización escrita de los padres/madres/tutores/as legales.
- Los gastos que ocasione cada salida serán sufragados por las familias de los participantes.
- Para aquellas actividades que estén parcialmente subvencionadas, cada familia abonará la diferencia restante.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

1. COMEDOR ESCOLAR.

El Comedor Escolar es un servicio complementario de carácter educativo. El servicio de Comedor Escolar, tiene como objetivo:

- Fomentar y promocionar hábitos y actitudes saludables en la alimentación del alumnado, en relación con su nutrición, como parte integral de una buena higiene de vida.
- Potenciar la dimensión educativa, mediante el desarrollo en los alumnos de estilos de vida y hábitos alimentarios que perduren a lo largo de su vida.

Organización y Funcionamiento.

La Ley 917/2002, de 14 de Marzo, de la Consejería de Educación que regula los comedores escolares de la Comunidad de Madrid hace recaer sobre el Consejo Escolar

del Centro, la organización y funcionamiento, de dicho servicio, tanto en los aspectos de calidad nutricional como de atención educativa. Esta organización y funcionamiento se regulará según la normativa vigente en cada curso escolar.

Duración del servicio:

Este servicio se iniciará con carácter general el primer día lectivo del mes de curso de cada año, y finalizará el último día lectivo del curso. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar del Centro docente podrá acordar que el periodo establecido con carácter general se posponga o se anticipe a otro día lectivo del curso escolar.

En la necesidad de realizar turnos del servicio, estos serán fijados por la dirección del centro docente.

Usuarios del servicio y criterios de admisión:

- a) Todos los alumnos/as del Centro pueden ser usuarios de este servicio.
- b) Comensales esporádicos. Sólo podrán hacer uso de este servicio aquellas personas en los siguientes casos: enfermedad, accidente, hospitalización o fallecimiento de familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, riesgo durante el embarazo de la madre, hospitalización por parto, exámenes oficiales de los padres/madres/tutores/as legales, deber inexcusable de carácter público y privado de los padres/madres/tutores/as legales o entrevistas de trabajo de los padres/madres/tutores/as legales. Se justificará mediante documentación en la Secretaría del Centro, al menos con 24 horas de antelación. En situación de urgencia se estudiará el caso individualmente.
- c) Cuando un alumno/a presente algún tipo de alergia y precise la utilización del Servicio de Comedor como esporádico, deberá avisar en la Secretaría del Centro con al menos 48 horas de antelación y presentará la documentación oportuna relativa al tipo de alergia.
- d) Será condición indispensable para los alumnos/as de Educación Infantil, en función de su madurez:
 - Tener autonomía personal suficiente para permanecer sentado/a durante el tiempo que dura la comida.
 - Comer por sí solo.
 - Si un alumno, tras el periodo de adaptación (primer trimestre de cada curso) de forma reiterada, por no gustarle la comida o sobrepasar el tiempo de que dispone, quedase sin comer, tras el aviso previo a la familia por escrito, se estudiará su inadaptación al servicio de comedor por si fuese motivo de baja,

en orden al derecho del alumno/a sobre su buena alimentación. El Centro no asumirá la responsabilidad del incorrecto uso de este servicio en favor de la salud de los alumnos/as, por lo que derivará a las familias en cuidado y atención de sus hijos/as.

Coste y precio del menú:

- El precio es único para todos los usuarios/as del mismo y vendrá dado por la normativa de principio de curso.
- Quedan exceptuados total o parcialmente del pago del mismo, aquellos que tengan derecho de ser beneficiarios de ayudas o becas concedidas.
- Los alumnos/as becados/as no les será aplicada su deducción de ayuda hasta no recibir la notificación oficial de la cuantía concedida por lo que de hacer uso de este servicio, deberán abonar el importe total del menú porque ni la empresa ni el Centro pueden hacerse subsidiarios de este pago.
- La falta de pago del importe del servicio podrá ser causa de pérdida de la plaza de comedor si así lo estima el Consejo Escolar.
- Se considerará como impagado, a partir de la devolución del banco, cuando se cumpla un mes sin abonar el recibo. Se tratará del mismo plazo de un mes cuando el pago se realice en efectivo.
- No se podrá tener derecho al servicio de comedor en el próximo curso si se tienen recibos pendientes de cursos anteriores.
- En caso de suspensión temporal de los servicios de comedor, por motivos ajenos a la empresa, los alumnos/as abonarán la parte de la minuta correspondiente al personal y Seguridad Social según la normativa vigente (50% del importe diario).
- El coste del servicio se realiza mediante domiciliación bancaria y durante la primera semana del mes.
- El precio del menú en los usuarios esporádicos se podrá incrementar hasta un 20%, según normativa y lo abonarán en Secretaría en horario de 9:05 h. a 10:00 h., el día anterior o esa misma mañana.
- Si un comensal avisa de su ausencia con antelación de tres días, se le descontará el 50% de la minuta y si lo hace con una semana el 100%.
- Cualquier asunto relacionado con la administración del comedor será atendido en la Secretaría del centro en horario abierto al público.

Programa anual del servicio de comedor.

La programación anual del servicio del comedor se incluirá en la PGA del centro en cada curso escolar.

Las actividades incluidas en dicha programación irán encaminadas a:

- Desarrollar hábitos de higiene y nutrición, uso correcto y conservación de los útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, ayuda y colaboración entre los compañeros/as.
- Colaborar en las labores de puesta y recogida del servicio, resaltando la figura del responsable de mesa.
- Contribuir en el desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos/as mediante actividades de libre elección, lúdicas y artísticas.
- En la memoria final de curso se incluirá la evaluación de la programación de este servicio, el grado de cumplimiento y las propuestas de mejora que nos servirán para la próxima programación.

Organización, coordinación y seguimiento del servicio.

- Las funciones de los responsables de este servicio se regirán por la normativa vigente. (Consejo Escolar, Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a del centro y Personal de Apoyo en caso de haberlo).
- Durante el tiempo que dure el servicio de comedor al menos un componente del Equipo Directivo, y el personal de apoyo (en caso de haber más de 300 comensales) deberá permanecer realizando sus funciones.
- Modalidad de prestación del servicio de comedor: La contratación del servicio de comedor es mediante suministro y elaboración de comidas en el centro docente, a cargo de una empresa adjudicataria con el correspondiente procedimiento de homologación.
- Los alumnos/as de infantil y primer curso, a ser posible, comerán en el primer turno y se lavarán las manos antes de entrar al comedor.
- Los alumnos/as de Primaria que comen en el segundo turno, harán filas en la pista grande trasera y se lavarán las manos antes de entrar al comedor.
- Todos los alumnos/as usuarios del comedor escolar serán recogidos por sus monitores/as en sus aulas.
- Cualquier incidencia que deba comunicar la familia de los alumnos/as en relación al Servicio de Comedor, deberá hacerse a la Secretaría del Centro

antes de las 10:00 horas (a través del correo electrónico del centro o por teléfono). Si la incidencia se refiere a la no asistencia a este servicio complementario de forma puntual, además se debe comunicar al tutor/a a través de los medios habituales.

- Los alumnos/as que soliciten dietas blandas, sólo podrán solicitarla 3 días seguidos, si necesitaran más días, deberán aportar informe médico solicitándolo.

Servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia de alumnos.

Será realizado por la empresa adjudicataria con la dotación de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia según los módulos establecidos en la Normativa Vigente.

El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, bajo las directrices de la Coordinadora, desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar el programa anual del comedor.
- b) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio del comedor escolar.
- c) Tareas
- d) Ayudar a los alumnos/as que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto/a en las actividades de alimentación y aseo.
- e) Informar al Equipo Directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.
- f) Recoger y devolver a los alumnos/as de Educación Infantil durante todo el curso y a los de primero de Primaria durante el primer trimestre, a sus aulas de referencia.
- g) La dotación de personal de apoyo y vigilancia (según la normativa vigente en cada curso escolar) será:
 - Una persona cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Primaria.
 - Una persona cada 20 alumnos/as o fracción superior a 10 en Infantil 4 y 5 años o fracción superior a 10.
 - Una persona cada 15 alumnos/as o fracción superior a 8 en Infantil 3 años.
 - La empresa adjudicataria del contrato acreditará la idoneidad profesional de los monitores/as. El tiempo de prestación, con carácter general será de 2 horas diarias, comienza al término de la jornada de mañana y finaliza al

inicio de la jornada de tarde. En los meses de jornada única este servicio es de 2 h. a partir de la finalización de las actividades lectivas.

Los alumnos/as de comedor se atenderán a las mismas normas de convivencia generales que tiene el centro, además de las propias del uso de este servicio, todas ellas recogidas en el Plan de Convivencia, en caso de incumplimiento de estas normas se podrán determinar las sanciones oportunas.

2. SERVICIO DE DESAYUNOS.

Organización y funcionamiento:

- a) El Servicio de "Los Desayunos" funcionará a cargo del AMPA del CEIP Parque de Lisboa como un servicio complementario y de ampliación de horario, con carácter educativo, conforme a la Instrucciones de la Administración competente de la Comunidad de Madrid.
- b) Funciona en régimen de Gestión con la Empresa de Alimentación que determine el AMPA para cada curso escolar
- c) El horario de "Los Desayunos" de forma orientativa y pudiendo variar en función de los comensales será siguiente:
 - De Septiembre a Junio: Días lectivos de 7,00 h. a 9 horas, siempre y cuando se cubran 6 o7 alumnos/as en el turno inicial. De no ser así, la actividad comenzaría a las 7:30 horas.
 - Los alumnos entrarán y saldrán ordenadamente de la actividad, con una flexibilidad de 10 minutos respecto a la hora de entrada asignada según la inscripción realizada en el AMPA, conforme a las siguientes bandas horarias: 7:00 (podrán entrar entre las 7:00 y las 8:30 a la hora que quieran) y 8:30 horas, las puertas del Centro se cerrarán a las 8:40 horas. Los padres; madres o adultos/as autorizados/as entrarán en el centro por la puerta automática y acompañarán a los alumnos/as hasta el comedor escolar por la puerta exterior trasera del comedor (que da al gimnasio).
- d) Los alumnos/as asistirán aseados/as, debiendo lavarse las manos en los lavabos asignados al efecto antes de tomar el correspondiente desayuno y que se suministrará entre 7:00 y 8:40 h durante el curso escolar.
- e) Los alumnos/as inscritos que lo deseen, traerán bolsa de aseo con cepillo y crema dental, siempre bajo su responsabilidad.
- f) Durante la actividad mantendrán un comportamiento correcto que se concreta en:

- Respetar al personal de la actividad y a sus compañeros/as.
- Hablar en voz baja.
- No levantarse sin permiso del personal que los atiende.
- Comer con corrección, cuidando las normas básicas de aseo e higiene.
- Respetar los utensilios y mobiliario del comedor escolar.

- g) Antes del desayuno y tras el mismo los alumnos/as realizarán tareas lúdico-educativas y bajo supervisión de los monitores/as y que inicialmente estarán ubicadas en el Módulo de Dirección del colegio, estancia de Comedor.
- h) No se podrá salir del recinto escolar durante el periodo de "Los Desayunos". Sólo podrán hacerlo si sus padres/madres/tutores/as legales vienen a recogerlos/as por causa justificada.
- i) Tanto en los espacios asignados se utilizará el material lúdico-didáctico que la empresa contratada provea y prepare para la ocasión.
- j) El importe para cada curso académico estará sujeto a modificaciones en función de la rentabilidad del servicio y a la adecuación del importe mínimo por la Comunidad de Madrid para los alimentos.
- k) El importe mensual por la actividad "Los Desayunos" se abonará por domiciliación bancaria en las cuentas proporcionadas por los usuarios/as de la actividad.

Si la familia no abonase los recibos correspondientes, el AMPA y según su normativa vigente podrán o no dar de baja al alumno en la actividad.
- l) Los padres/madres/tutores/as legales que deseen usar el Servicio de "Los Desayunos" de forma esporádica comunicarán en el AMPA la duración de su discontinuidad, bien sea por días, semanas o meses determinados en el curso escolar, para ser estudiado y admitido de forma justificada, abonando por ello, si dentro de la irregular asistencia es fijo, la cuota por domiciliación bancaria. Y si la irregularidad no permite asignar cuota mensual, pues mediante el pago diario de la asistencia al monitor/as de la actividad.
- m) Con la entrega del importe a ingresar, se proporcionará una relación de menús de desayuno elaborada por la empresa contratada.
- n) Los alumnos/as que no respeten las normas de forma reiterada podrán ser dados de baja de la actividad "Los Desayunos", a propuesta de la Junta Directiva del AMPA.

- o) Los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos/as inscritos/as deberán realizar la ficha de inscripción anual.
- p) Cualquier asunto relacionado con la Gestión o administración de la actividad “Los Desayunos” será atendido en el local del AMPA por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Alumnos del colegio.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

1. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

Las entrevistas o tutorías de padres/madres/tutores legales con el profesorado se realizarán los jueves de 12:30h a 13:30 h. Esta entrevista será solicitada por el profesorado o por la familia a través de los medios habituales (e mail, teléfono, o agenda en Educación Primaria).

Se convocarán reuniones trimestrales con cada grupo clase, para tratar asuntos generales. El calendario de estas reuniones quedará fijado en la PGA de cada curso escolar, y no coincidirán en el mismo día reuniones de distinto nivel educativo, con el fin de facilitar la asistencia de las familias con más de un hijo/a en el centro.

Si algún maestro o maestra recibe a algún padre, madre o tutor/a legal fuera del horario anteriormente indicado, será siempre fuera del horario lectivo y comunicando a la Dirección dicha circunstancia, será con carácter totalmente excepcional y una vez agotadas todas las vías posibles de comunicación.

2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Los mecanismos habituales para la comunicación e información a los padres, madres, tutores/as legales serán los siguientes:

- Mediante conversación telefónica, para lo cual **será obligación de las familias actualizar los teléfonos de contacto siempre que se produzcan cambios.**

En el caso de aviso a las familias por enfermedad o accidente escolar de un alumno o alumna, se contactará según el orden que aparece en nuestros listados de teléfonos: 1º madre/tutora legal, 2º padre/tutor legal y en caso de emergencia otros contactos que la familia haya facilitado.

- Entrevistas personales en el día y hora que se establezcan en la PGA (jueves de 12:30 h a 13.30 h).
- Reuniones informativas que se convoquen a lo largo del curso escolar.

- Circulares informativas, que los tutores/as entregarán al alumnado: actividades complementarias u otro asunto que lo requiera. Estas circulares se trasladarán en papel a través del alumnado o por correo electrónico.
- Aplicación Roble y a través de Raíces.
- Agenda Escolar en Educación Primaria, que será entregada al alumnado al comienzo de cada curso escolar. La agenda escolar del colegio será gratuita para las familias y será responsabilidad del alumno/a el cuidado y mantenimiento de la misma durante el curso escolar. En caso de extravío o desperfectos, se solicitará a Jefatura de Estudios su reposición y ésto conllevará una sanción para el/la alumno/a.

3. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN. DERECHO A LA OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Según la normativa vigente, se ha de garantizar el derecho de los alumnos/as a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos.

Por otra parte, también se indica que los centros comunicarán a los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos/as al principio de cada curso los criterios y procedimientos de evaluación y calificación que se hayan establecido para cada área y curso, así como los criterios de promoción.

Por lo anterior:

- a) Los criterios de calificación, evaluación y promoción serán dados a conocer a los alumnos/as en los primeros días del curso por los distintos profesores/as de las áreas, así como a los padres/madres/tutores/as legales en la primera reunión de padres/madres/tutores/as legales de principio de curso y estarán a disposición de las familias.
- b) Trimestralmente los profesores/as tutores/as y el resto del equipo docente informarán a los padres/madres/tutores/as legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as. Esta información será entregada por escrito o a través de Raíces, en un boletín donde se recogerán las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las medidas educativas que se hayan podido tomar. Se adjuntarán al boletín informes específicos para el alumnado de NEE.
- c) Las pruebas escritas que se apliquen en la evaluación de los alumnos/as estarán a disposición de los padres/madres/tutores/as legales para su consulta. Podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se

hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado/a deberá firmar un recibí de su recepción.

- d) Previamente a la sesión de evaluación final, y ante la posible decisión de promoción, el tutor/a se entrevistará con los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos/as susceptibles de no promocionar para informarles. Las conclusiones e impresiones de los padres/madres/tutores/as legales acerca de la promoción no son vinculantes frente a la decisión del Equipo Docente, encabezado por el tutor/a del alumno/a, que tomará la decisión definitiva. Posteriormente se comunicará a las familias de los alumnos o alumnas, según queda indicado en este documento (capítulo COMUNIDAD EDUCATIVA, punto 1.5 Decisión de promoción).
- e) Los padres, madres, tutores/as legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o un curso de Educación Primaria. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:
- Reunión con el tutor/a o profesorado especialista, previa a la reclamación.
 - La reclamación se presentará por escrito y se registrará en la Secretaría del centro. Se expondrán las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada. El plazo para la presentación de esta reclamación será de dos días hábiles a contar desde la comunicación del resultado de la evaluación.
 - La Dirección del centro requerirá un informe al tutor/a del alumno/a, que recabará datos del resto de profesores/as que formen parte del Equipo Docente. Una vez se encuentre el informe a disposición de la Dirección, esta notificará a la familia la decisión por escrito.
 - Se informará a las familias de que, contra la decisión del Centro, se podrá solicitar que se eleve reclamación ante la DAT Madrid-Sur.
 - Si como consecuencia del proceso de reclamación, se debiese modificar la calificación o promoción del alumno/a, el Secretario/a del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Así mismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumno/a y se incorporará una copia de la resolución en su

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE FAMILIAS DE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS.

Esta información se recoge en el reciente protocolo unificado de actuaciones entre diversas Consejerías que afectan a la educación de los menores. (Guía informativa actuación de los centros educativos ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad. Área de actuaciones administrativas)

Consideraciones de carácter general:

-Patria potestad: Por patria potestad debe entenderse el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres/madres/tutores/as legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro (artículo 154 y siguientes del Código Civil).

-Guardia y custodia: La guarda y custodia es en sí misma una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad. Mientras que la patria potestad se refiere a la responsabilidad general, la guarda y custodia comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario.

-Con carácter general, y salvo que exista una resolución judicial que así lo acuerde de forma expresa, la situación de separación o divorcio de los progenitores no implica privación de la patria potestad de ninguno de ellos, de modo que ambos tienen derecho a decidir sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos/as y a obtener información del centro sobre su proceso de aprendizaje.

-En caso de urgencia, o en aquellas decisiones diarias, poco trascendentes o rutinarias que en el normal transcurrir de la vida con un menor puedan producirse, el progenitor/a que se encuentre en ese momento con el hijo/a podrá adoptar decisiones respecto del mismo sin previa consulta. (Audiencia provincial de Madrid, sentencia número 675/2009 de 13 de noviembre). Salvo que se tenga constancia de una resolución judicial de separación, divorcio o nulidad matrimonial que establezca lo contrario, en cuyo caso, habrá de atenderse a lo que estrictamente se disponga en ella. En caso de desacuerdo expreso entre los padres/madres/tutores/as legales sobre situaciones no restringidas por el órgano judicial, deberá decidir la jurisdicción ordinaria.

Con carácter general, la actuación del centro se regirá por las siguientes consideraciones:

- El principio de interés superior del menor se contempla como el principal principio de actuación de las Administraciones Publicas de la Comunidad de Madrid que

atiendan a la infancia y la adolescencia. (Ley 6/1995, de 28 de marzo, de la Comunidad de Madrid.)

- La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:
 - Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
 - Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
 - Otras restricciones establecidas judicialmente.
 - La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.
 - a. Las circunstancias relevantes que afectan al menor en relación a la patria potestad y a la guardia y custodia en caso de separación o divorcio vienen establecidas en las resoluciones judiciales pertinentes que cumplen dos requisitos básicos:
 - i. Están firmadas por una autoridad judicial.
 - ii. Son de conocimiento de las partes afectadas.
 - b. Por ello no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc., o documentos de acuerdos que hayan sido elaborados por los progenitores.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio; denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres/madres/tutores/as legales que conste en documento público.
- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, el centro atenderá a lo que allí se disponga, siempre y cuando haya sido informado.
- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, los progenitores están en la obligación de comunicarlo al centro a la mayor brevedad posible.

- Ante un caso de separación de hecho y en caso de ausencia de documento judicial o acuerdo que conste fehacientemente se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. No se denegará en tal caso la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- En cualquier situación, ambos progenitores tienen derecho a recibir información escrita, a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal de por parte del centro.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.
- Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto derivados del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales. La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres/madres/tutores/as legales, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los padres/madres/tutores/as legales.
- Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
 - a. En el caso de que los progenitores a lo largo del curso no lleguen a alcanzar acuerdos y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si

a juicio del Equipo Directivo y docente, estas desavenencias constantes pudieran perjudicar la integración social y educativa del menor, la Dirección del Centro podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver este tipo de conflictos (art.156 y 158 Código Civil y 749.2 Ley Enjuiciamiento Civil).

- b. Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor/a que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor/a no puede negarse siempre y cuando haya sido informado/a de ello. Solo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor/a. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores/as para recoger al alumno/a. En el Centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos/as.

Estas orientaciones resultan igualmente de aplicación a los supuestos en los que los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos/as no formen parte de la misma unidad familiar y no haya existido previamente vínculo matrimonial entre ellos o se ha producido la nulidad del matrimonio.

Protocolos de actuación:

Escolarización:

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma (consentida mediante firma de ambos progenitores) por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

En caso de que al tomar la decisión de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), no exista sentencia judicial que se pronuncie al respecto se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una

decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración Educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Proceso de admisión ordinario y extraordinario:

- Mientras el alumno/a sea menor de edad, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro está obligado por la legislación vigente a contar con el consentimiento de ambos en los procesos de admisión por incorporación al sistema educativo o cambio de centro.
- No basta el consentimiento tácito del progenitor/a no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.
- Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, la Administración Educativa, a través de quien ostente la representación de la misma en el proceso concreto, solicitará la subsanación por escrito. De no efectuarse dicha subsanación se procederá de la siguiente forma:
 - Como regla general deberá esperarse a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador. Si la decisión no admite espera, fundamentalmente en casos de escolaridad obligatoria, se procederá a la asignación de plaza y matriculación amparándose en el artículo 13.2. de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a saber: "Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el Periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptaran las medidas necesarias para su escolarización.
 - Como medida garantista, en el caso de acogerse a lo establecido en el punto anterior, se exigirá al progenitor una declaración responsable en la que se especifique el motivo por el que no se puede contar con la firma del progenitor ausente, el compromiso de informar a dicho progenitor de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que se encuentra escolarizado su hijo/a, así como a facilitar datos de contacto del progenitor/a ausente al centro educativo en el que el alumno/a se vaya a matricular, siempre y cuando no resulte imposible su cumplimiento porque haya circunstancias que lo impidan, según normativa vigente.

Proceso de matriculación:

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor/a que realiza este trámite.
- La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores. En caso contrario, deberemos remitirnos a lo especificado en el punto anterior.
- En la matriculación del alumno/a, los padres/madres/tutores/as legales que requieran del centro una actuación diferente por haberse producido una situación de separación o divorcio de éstos, deberán de hacer constar esta circunstancia para que el Centro tome las medidas oportunas. Se exigirá la aportación de la resolución judicial correspondiente y se recordará que se debe mantener informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.
- Se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Procedimiento a seguir para informar al progenitor/a que no ejerce la guarda y custodia:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre/madre/tutor/a legal que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor/a para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

- El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

Derecho de información de los progenitores:

- Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Por lo tanto el Centro está obligado a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores, una vez se haya seguido el procedimiento que se refleja a continuación.
- En casos de guarda y custodia no compartida, el padre/madre/tutor/a legal no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando a esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fehaciente de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad.
- De la solicitud de información se deberá dar traslado al otro progenitor/a para que en el plazo de diez días aporte las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.
- Transcurrido este plazo sin que se presenten alegaciones, o presentadas si no modifican el ejercicio de la patria potestad, se dará información al padre/madre/tutor/a legal solicitante del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- No obstante lo anterior, en caso de no demostrarse la pérdida de la patria potestad, los progenitores no perderán el derecho a la información siempre y cuando no se aporte resolución judicial que lo restrinja. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres/madres/tutores/as legales separados:

-Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- * El padre, madre o tutor/a legal realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- * De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor/a que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor/a solicitante.
- * Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- * En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- * El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal.
- * En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres/madres/tutores/as legales que conste en documento público.
- * La información de cualquier índole, solo se facilitará a los padres/madres/tutores/as legales o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los interesados/as, es decir, los padres/madres/tutores/as legales.

-Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Comunicación con las familias dentro del horario escolar:

Relación de los progenitores con sus hijos/as durante y al finalizar el horario lectivo:

- Con carácter general no se facilitará comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro, a no ser que las circunstancias o resoluciones judiciales expresas aconsejen lo contrario.
- Salvo que exista resolución judicial expresa, el progenitor/a que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida, no pudiendo negarse a ello el otro progenitor/a. En todo caso el centro deberá aplicar los protocolos que se utilicen con otras familias, y que generalmente consisten en autorización firmada para delegar la recogida.

Decisiones e Informaciones:

Decisiones del ámbito educativo que deban contar con la autorización de ambos progenitores.

- La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes.
- La matrícula o la baja del alumno/a en el centro.
- La solicitud de certificado de traslado.
- Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

- La elección de modalidad o cambio de asignaturas de carácter optativo: Religión o Valores Sociales y Cívicos.
- El cambio de modalidad educativa en el caso de alta o baja en el programa de Necesidades Educativas Específicas.
- En el caso de altas o bajas del Servicio de Comedor Escolar.

En el caso de falta de acuerdo de las partes, y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente. El centro podrá también, en su caso, si la falta de acuerdo está provocando una grave alteración en la vida escolar del menor, y si no se tiene constancia de que los progenitores hayan sometido sus desavenencias a la autoridad judicial, poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Informaciones que deben darse a ambos progenitores:

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales.
- Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno/a en horario escolar.
- Dentro del Boletín Informativo trimestral aparecerán las ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que tenga establecido el centro con carácter general.
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- Todo aquello que afecte a la vida escolar del alumno/a en el Centro.

Este documento ha sido revisado en marzo de 2021