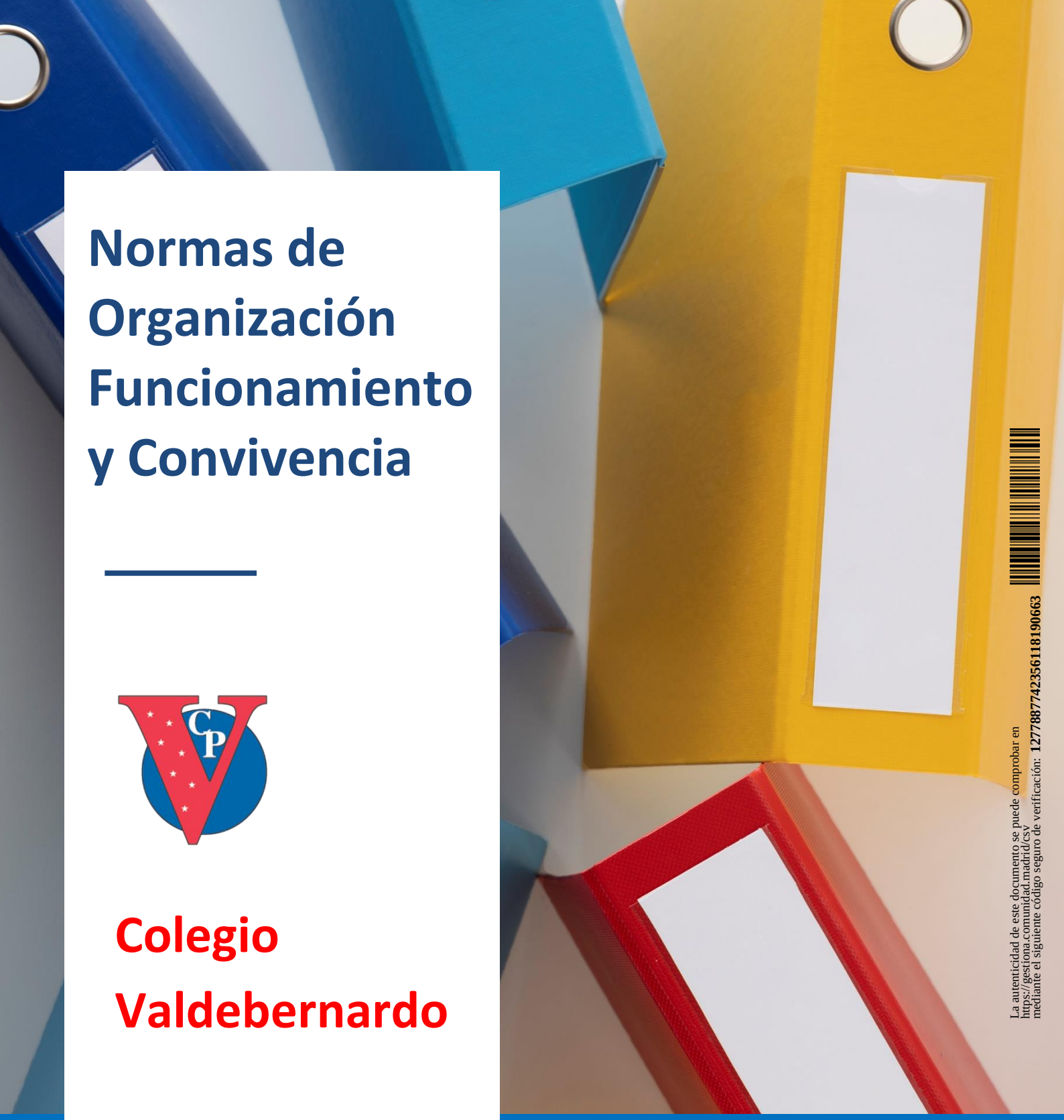
Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia

Colegio Valdebernardo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

"La convivencia es un arte. Un arte paciente, un arte hermoso"

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

"La mejor organización no asegura los resultados,
pero una estructura equivocada será garantía de fracaso"
Peter Drucker

"Los logros de una organización son los resultados
o del esfuerzo, combinado de cada individuo"
Vince Lombardi.

"Las organizaciones son organismos vivos,
*por eso sienten, aprenden, se transforman y avanzan"***.**
Mario Cabaleda.

"Convivir y respeto, eso es lo importante para convivir con los demás,
y sobre todo ¿sabes qué?, no creer que uno es mejor que nadie"
Mafalda.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Certificación

Para hacer constar que las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Valdebernardo, con código de centro 28045098 han sido aprobadas en la sesión del Claustro celebrada el 28 de enero de 2024, y en la del Consejo Escolar el del 29 de enero de 2024.

Posteriormente han sido modificadas, y su modificación ha sido aprobada en la sesión del Claustro celebrada el día 28 de octubre de 2026 y en la del Consejo Escolar del 29 de octubre de 2026.

Firmado digitalmente por: BORQUE JIMENEZ DAVID
Fecha: 2026.11.03 13:28

V° B° El Director

David Borque Jiménez

Firmado digitalmente por: DIAZ MATEA BELEN
Fecha: 2026.11.03 13:22

La Secertaria

Belén Díaz Matea

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1277887742356118190663

ÍNDICE

-INTRODUCCIÓN.

-TÍTULO I. GENERALIDADES.

-TÍTULO II. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.

-TÍTULO III. ESTRUCTUTRA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I. Órganos de Gobierno.

Capítulo II. Órganos Colegiados de Gobierno.

- Consejo Escolar.
- Claustro del Profesorado.

Capítulo III. Órganos Unipersonales de Gobierno.

- Equipo Directivo.

Capítulo IV. Órganos de Coordinación Docente.

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos Docentes.
- Maestros/as tutores.
- Coordinación Bilingüismo.
- Coordinación Castellano.
- Coordinación T.I.C.
- Coordinación de Bienestar y Protección.
- Coordinación CompDigEdu.
- Equipo de Atención al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
- Otras Coordinaciones:
  - Biblioteca.
  - LOVA.
  - Huerto.
  - Valde ON AIR.

Capítulo V. Aula Preferente T.G.D.

-TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

Capítulo I. Del Profesorado.

Capítulo II. Del Alumnado.

Capítulo III. De las Familias.

Capítulo IV. Del Personal de Administración y Servicios.

-TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Capítulo I. Calendario Escolar y Horario General del Centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Capítulo II. Normas Generales de Funcionamiento del Centro.

Capítulo III. Recursos materiales.

Capítulo IV. Instalaciones.

Capítulo V. Enfermedad, accidente o alergia.

Capítulo VI. Programa ACCEDE.

Capítulo VII. Actividades Complementarias.

Capítulo VIII. Actividades Extraescolares.

Capítulo IX. Comedor Escolar.

Capítulo X. Plan utilización de los dispositivos digitales.

Capítulo XI. Protocolo de cesión y utilización de espacios del centro.

-TÍTULO VI. DE LA CONVIVENCIA

Capítulo I. Principios Generales de la Convivencia Escolar.

Capítulo II. Derechos y Deberes.

Capítulo III. Plan de Convivencia.

Capítulo IV. Normas de Convivencia.

Capítulo V. Agentes de la Convivencia Escolar.

Capítulo VI. Conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención.

Capítulo VII. Procedimiento de intervención ante acciones contrarias a las Normas de Convivencia.

- Procedimiento disciplinario ordinario.
- Procedimiento disciplinario especial.

Capítulo VIII. Acoso escolar, Ciberbulling y LGTBIFOBIA.

Capítulo IX. Protocolo para la prevención de conductas autolesivas.

Capítulo X. Protocolo para la prevención de riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

Capítulo XI. Protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas.

Capítulo XII. Absentismo Escolar.

-ANEXOS

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1277887742356118190663

INTRODUCCIÓN.

En el presente documento el Colegio Valdebernardo establece las normas e instrucciones que regulan la organización, el funcionamiento del centro y la convivencia de la comunidad educativa. Estas Normas son, por tanto, el instrumento que permite regular la organización interna, la actividad académica, las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y cualquier otra faceta de la vida escolar.

Estas Normas tienen por ***finalidad principal*** garantizar los ***derechos y deberes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de la administración y servicios.*** Deben regir la vida de nuestro Centro y afectan a todos los miembros de esta Comunidad Educativa. Todos/as estamos obligados a cumplirlas y todos/as debemos hacer que se cumplan, según las responsabilidades y competencias de cada uno.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

TÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Público Valdebernardo.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente reglamento se aplica a toda la ***Comunidad Educativa*** del Colegio Valdebernardo. La aplicación del presente Reglamento afecta, por lo tanto, a:

- Todo el ***profesorado del Centro***, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el ***alumnado y familias***, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el ***personal no docente***, contratado o cedido por otras entidades. Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la Comunidad Escolar.

2. Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- ***Dentro del recinto escolar*** y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro, incluyendo tanto las horas lectivas como durante el servicio de comedor.
- En las ***actividades complementarias o excursiones*** aprobadas por el Consejo Escolar y donde el alumnado vaya acompañado por el profesorado.
- En las ***actividades extraescolares*** aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado o personal contratado.

Artículo 3.- ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN

1. Corresponde al ***Equipo Directivo*** del centro su elaboración,
2. Corresponde al ***Consejo Escolar*** del Centro su aprobación y formular propuestas para su elaboración y modificación.
3. Corresponde al ***Claustro*** formular propuestas para su elaboración y modificación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

TÍTULO II
PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS

Artículo 4.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la actividad educativa en el Colegio Valdebernardo se inspira en los siguientes principios:

a. El ***cumplimiento efectivo de los derechos del niño y la infancia*** según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

b. La ***calidad de la educación*** para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c. La ***equidad,*** que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la ***inclusión educativa***, la ***igualdad de derechos y oportunidades*** que ayuden a superar cualquier discriminación y la ***accesibilidad universal*** a la educación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas o sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

d. La ***transmisión y puesta en práctica de valores*** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

e. La concepción de la educación como un ***aprendizaje permanente***, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

f. La flexibilidad para adecuar la ***educación a la diversidad*** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

g. La ***orientación educativa y profesional de los estudiantes***, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

h. El ***esfuerzo individual*** y la ***motivación del alumnado***.

i. ***El esfuerzo compartido*** por alumnado, familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

j. El reconocimiento del ***papel que corresponde a los padres, madres y tutores/as legales*** como primeros responsables de la educación de sus hijos/as.

k. La ***autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares*** en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al centro educativo.

l. La ***participación*** de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

m. La ***educación para la prevención de conflictos*** y para ***la resolución pacífica de los mismos***, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de violencia y reaccionar frente a ella.

n. El desarrollo de la ***igualdad de derechos, deberes y oportunidades***, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, a través de la consideración del régimen de la ***coeducación*** de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

o. La consideración de la ***función docente*** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social y el apoyo a su tarea.

p. El ***fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa***.

q. La ***evaluación*** del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza aprendizaje como en sus resultados.

Artículo 5.- FINES EDUCATIVOS

1. Asimismo, la actividad educativa se orientará a la consecución de los siguientes fines:

a. El pleno ***desarrollo de la personalidad y capacidades*** del alumnado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

b. La educación en *el* ***respeto de los derechos y libertades fundamentales***, en la ***igualdad de derechos y oportunidades*** entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

c. La educación en el ejercicio de la ***tolerancia y de la libertad***, dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d. La educación en la ***responsabilidad individual*** y en el *mérito y el* ***esfuerzo personal***.

e. La ***formación para la paz, el respeto a los derechos humanos***, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f. El desarrollo de la capacidad del alumnado para ***regular su propio aprendizaje***, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la *creatividad*, la *iniciativa personal* y el **espíritu emprendedor.**

g. La formación en el respeto y reconocimiento de la ***pluralidad lingüística y cultural de España*** y de la ***interculturalidad*** como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h. La *adquisición* de ***hábitos intelectuales y técnicas de trabajo***, de **conocimientos científicos**, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de ***hábitos saludables***, el ejercicio físico y el deporte.

i. La capacitación para la ***comunicación en la lengua oficial*** y en una o más ***lenguas extranjeras.***

j. La preparación para el ***ejercicio de la ciudadanía*** y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

k. La capacitación para garantizar la plena i***nserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales*** y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

- ***Órganos Colegiados*:** el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- ***Órganos Unipersonales*:** Dirección, Jefatura de Estudios y el Secretaría.

Artículo 7.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

2. La participación de la ***comunidad educativa*** en el gobierno del centro se efectuará *a través del* ***Consejo Escolar***.

3. El ***profesorado*** participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al ***Claustro***, a los ***Órganos de Coordinación Docente*** y a los ***Equipos Docentes***.

4. Las ***familias*** podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de la ***Asociación de Familias* (AFA)**, legalmente constituida y, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 8.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Todos los órganos de gobierno del centro en el ámbito de sus funciones y competencias:

1. ***Velarán*** por que las actividades del centro se desarrollen de ***acuerdo con los principios y valores de la Constitución***, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por el logro de los ***objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo***, y por la ***calidad*** y la ***equidad*** de la educación.

2. ***Garantizarán el ejercicio de los derechos*** reconocidos al alumnado, familias, profesorado y personal de la administración y servicios y ***velarán por el cumplimiento de los deberes*** correspondientes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

3. ***Favorecerán la participación efectiva*** de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

4. ***Impulsarán medidas y actuaciones*** para la ***prevención de conflictos*** y para la resolución pacífica de los mismos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 9.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El consejo escolar es el ***órgano de participación*** de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. El consejo escolar estará ***compuesto*** por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco profesores/as del claustro, elegidos por él y en representación del mismo.
- Cinco padres/madres de alumnos/as, elegidos por y entre ellos/as.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3. Uno/a de los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Familias más representativa del centro.

Artículo 10.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El consejo escolar se **reunirá,** como mínimo, ***una vez al trimestre*** en sesión ordinaria y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final.

2. Podrán realizarse, además, ***convocatorias extraordinarias***, con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

3. Las reuniones podrán ser ***presenciales o a distancia***, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre sus miembros en tiempo real.

4. La ***asistencia*** a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros, salvo para aquellos profesores/as que se encuentran de permiso o licencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

5. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el ***día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros***.

6. La ***convocatoria*** del Consejo Escolar, con el orden del día, la documentación necesaria para su deliberación, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión y el sistema de conexión, la realiza el Director/a del Centro por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Se dará a conocer a cada uno de los miembros del Consejo Escolar de forma individual y por medios electrónicos con una ***antelación mínima de una semana*** para las sesiones ordinarias, y de ***48 horas*** para las sesiones extraordinarias.

7. Cualquier miembro del Consejo podrá ***proponer temas para incluir en el orden del día***, siempre que lo comunique al Secretario/a con el tiempo suficiente antes de la convocatoria.

8. No podrá ser objeto de ***deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día***, salvo que asistan todos los miembros del consejo, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

9. El Consejo Escolar adoptará los ***acuerdos por mayoría simple***, salvo en la propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

10. Las ***decisiones*** que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente ***por consenso***. Si no lo hubiera determinarían ***por votación.***

11. Con carácter general, el ***procedimiento de votación será no secreta***. Se acudirá al procedimiento de votación secreta cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

12. En el Consejo Escolar, dada su condición de miembros natos de un órgano colegiado, no podrán ***abstenerse en las votaciones*** el Director/a, como presidente/a del órgano, el Jefe/a de Estudios, el representante de la administración local, y el miembro designado/a por la Asociación de Familias, pudiendo del resto de miembros del órgano abstenerse en las votaciones al ser miembros elegidos/as y no natos.

13. En caso de ***empate***, corresponde al Presidente/a del Consejo Escolar dirimir con su voto los empates.

14. Una vez hechas las votaciones, a solicitud de algún miembro del Consejo Escolar, en el acta podrá figurar el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

15. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular ***voto particular por escrito*** en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado, quedando además exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

16. Cualquier miembro del Consejo Escolar tiene derecho a solicitar la ***transcripción íntegra de su intervención o propuesta*** siempre que aporte en el acto, o en el Plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.

17. Todos los miembros del Consejo Escolar recibirán una ***copia del acta*** de cada sesión celebrada a través de medios electrónicos159. El ***procedimiento de elección de sus miembros*** se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

18. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará el Consejo Escolar por cualquier motivo, generará una ***vacante*** que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 11.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (N.O.F.C).

   b. Aprobar y evaluar la Programación General del Centro (P.G.A), sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y la 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 en los que la legislación establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

   e. Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente y disposiciones que la desarrollen.

f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención 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 medidas correctoras velando por que se ajusten a la normativa. 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, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con la normativa vigente.

j. Fijar directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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 aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m. Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro.

n. Aprobar el Programa Anual de Comedor.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 12.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. El Consejo Escolar constituirá en el primer Consejo Escolar del curso la ***Comisión de Convivencia e Igualdad***, la ***Comisión de Gestión del Programa ACCEDE***, la ***Comisión de Comedor,*** la ***Comisión Económica/Permanente*** y la ***Comisión de Instalaciones y Mantenimiento.***

2. El Consejo Escolar podrá constituir ***otras comisiones para asuntos específicos*** en la forma y con las competencias que determine este Reglamento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

1. Estará ***formada*** por la Dirección, el Jefatura de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por la Dirección del centro que podrá delegar en la Jefartura de Estudios.

2. El ***Orientador/a*** participará en la comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

3. La Comisión de Convivencia se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, debido a su carácter puntual se *reunirá* siempre que sea necesario.

4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Analizar y evaluar el funcionamiento del centro en la aplicación de las Normas de Convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.
b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos.
c. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la prevención y la lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
d. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
e. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
f. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia.
g. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
h. Elaborar el Plan de Convivencia y las Normas de Convivencia, así como sus modificaciones.
i. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
j. Velar porque las normas de convivencia del aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro de su ámbito de competencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COMISIÓN DE GESTIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE

1. Estará ***formada*** por los siguientes miembros:

   - Presidente/a: El director/a del Centro.
   - Vocales: El Coordinador/a del Programa, un representante del personal docente, un representante del Personal de Administración y Servicios, y un representante de la Asociación de Familias del Alumnado.
   - Secretario/a: El Secretario/a del centro, u otro representante del Claustro.

2. La Comisión de Gestión del Programa ACCEDE se ***reunirá***, al menos, una vez al principio de curso y otra al final. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Gestión del Programa ACCEDE tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Coordinar a los miembros de la comunidad educativa para que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
   b. Elaborar el listado de libros de texto y material que sea necesario adquirir cada curso.
   c. Decidir sobre los casos que susciten controversias.
   d. Determinar las funciones que corresponden al Coordinador del programa ACCEDE.
   e. Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los periodos no lectivos.
   f. Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
   g. Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
   h. Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
   i. Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
   j. Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia.
   k. Solicitar al Director/a de Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años.
   l. Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

m. Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de libros superior al 10%, a solicitud de la Consejería competente.
n. Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
o. Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento sobre la gestión del sistema de préstamo de libros que se llevará al Consejo Escolar.
p. Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros de texto según las necesidades del centro de cada a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso del alumnado beneficiario a todos aquellos que precise cada curso.
q. Solicitar ampliación de la dotación asignada, en cado de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.
r. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro de su ámbito de competencia.

COMISIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios.

2. La Comisión de Instalaciones y Mantenimiento se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Instalaciones y Mantenimiento tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Evaluar el estado de las instalaciones y dotaciones del centro,
b. Planificar las inversiones a realizar para la renovación de las infraestructuras y dotaciones.
c. Proponer y llevar a cabo actuaciones para la conservación y renovación de las instalaciones y dotaciones del centro.
d. Conocer y velar por el cumplimiento del Plan de Autoprotección del centro.
e. Planificar y organizar la realización del simulacro de evacuación durante el 1º trimestre del curso y elaborar un informe de evaluación a su finalización.
f. Revisar el simulacro de evacuación del centro.
g. Revisar el inventario del centro.
h. Elaborar y mantener actualizadas las normas referidas al adecuado uso de las instalaciones del centro.
i. Elaborar las normas de uso de las instalaciones para personas o entidades no pertenecientes a la comunidad educativa, con el objeto de la obtención de recursos complementarios y de acuerdo con la normativa vigente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COMISIÓN DE COMEDOR

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios. Además, se podrá solicitarla colaboración de la empresa que preste el servicio.

2. La Comisión de Comedor se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Comedor tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa del Servicio Comedor como parte de la Programación General Anual.
b. Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
c. Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.
d. Revisar el Protocolo de Escolarización Segura para el alumnado con Alergia, y el simulacro de reacción alérgica grave.
e. Proponer actuaciones que promuevan la integración del Servicio de Comedor dentro del Proyecto Educativo del centro.

COMISIÓN ECONÓMICA/PERMANENTE

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios.

2. La Comisión Económica se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se *reunirá* siempre en el mes de enero para la revisión de la cuenta de gestión del centro. Al tratarse de la Comisión Permanente, también se reunirá cuando las circunstancias lo aconsejen.

3. Cualquier decisión que se adopte en el seno de la Comisión Permanente tendrá que ser obligatoriamente ***ratificada*** en el siguiente Consejo Escolar Ordinario que se celebre.

4. La Comisión Económica tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Centro.
b. Analizar el desarrollo y el cumplimento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.
c. Revisar las cuentas y los presupuestos anuales.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

d. Revisar las solicitudes de becas de ayudas de libros para E. Infantil.
e. Estudiar y aprobar los criterios para la obtención de recursos extraordinarios.
f. Informar y valorar aquellas iniciativas, propuestas u otras cuestiones que, por su urgencia, deben ser valoradas por el Consejo.
g. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Artículo 13.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro es el ***órgano propio de participación del profesorado*** 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.

2. El Claustro será presidido por la Dirección, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Artículo 14.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. 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 de este.

2. Las reuniones podrán ser ***presenciales o a distancia***, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre sus miembros en tiempo real.

3. La ***asistencia*** a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, salvo para aquel profesorado que se encuentran de permiso o licencia.

4. La ***convocatoria*** del Claustro, con el orden del día, la documentación necesaria para su deliberación, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión y el sistema de conexión, la realiza la Dirección del Centro por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Se dará a conocer a cada uno de los miembros del claustro, tanto al profesorado titular como al sustituto, de forma individual y por medios electrónicos con una ***antelación mínima de una semana*** para las sesiones ordinarias, y de ***48 horas*** para las sesiones extraordinarias

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

5. Cualquier miembro del Claustro podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con el tiempo suficiente antes de la convocatoria.

6. No podrá ser objeto de ***deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día***, salvo que asistan todos los miembros del Claustro, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. Se tenderá siempre a que las ***decisiones*** sean tomadas por consenso. Si no lo hubiera se determinarían por *votación*.

8. Con carácter general, el ***procedimiento de votación será no secreta***. En aquellos procedimientos tasados, como en la elección de los representantes al Consejo Escolar la votación será secreta. Se acudirá al procedimiento de votación secreta cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

9. Ningún miembro del Claustro, dada su condición de miembro nato de un órgano colegiado, podrá ***abstenerse en las votaciones***.

10. En caso de ***empate***, corresponde al Presidente/a del Claustro dirimir con su voto los empates.

11. Una vez hechas las votaciones, a solicitud de algún miembro del Claustro, en el acta podrá figurar el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

12. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular ***voto particular por escrito*** en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado, quedando además exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

13. Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la ***transcripción íntegra de su intervención o propuesta*** siempre que aporte en el acto, o en el Plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.

14. Todos los miembros del claustro recibirán una ***copia del acta*** de cada sesión celebrada a través de medios electrónicos.

Artículo 15.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes ***competencias***:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

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. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la ley.

f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

h. Informar las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 16.- COMISIONES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro podrá constituir, al inicio de cada curso escolar, ***comisiones para asuntos específicos*** en la forma y con las competencias que determine este Reglamento.

2. Estarán ***formadas*** por Jefatura de Estudios, y al menos un maestro/a representante de cada uno de los equipos docentes, más el profesorado voluntario.

3. Se reunirán, al menos, una vez a la semana, para realizar sus tareas y llevar a cabo sus funciones.

4. Todas las comisiones que se creen tendrán las siguientes competencias.

a. Realizar en su primera reunión un diseño de objetivos para el curso, y un plan de trabajo, especificando calendario, tareas y responsables.
b. Elaborar, poner en práctica y evaluar las diferentes actividades didácticas del Proyecto.
c. Elaborar un porfolio o registro documental de las actividades realizadas.
d. Evaluar, al final del curso, el funcionamiento de la comisión y realizar propuestas de mejora para el curso siguiente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO III

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 17.- EL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo, ***órgano ejecutivo de gobierno*** de los centros públicos, y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

2. El Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de ***nombramiento y cese*** de los cargos de Jefe/a de Estudios y Secretario/a, de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

4. La ***elección y cese*** de los miembros que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en la legislación vigente.

5. 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.

6. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 18.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo tendrá, las siguientes ***competencia****s*:

   a. Velar por el buen funcionamiento del centro, y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

   b. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

c. Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Claustro y el Consejo Escolar.

d. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

e. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro con un criterio de eficacia y eficiencia.

f. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

g. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

h. Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos de innovación, proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, con el objetivo de mejora de la calidad educativa.

i. Redactar la Memoria de Final del curso.

j. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

k. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

1. El Director/a tendrá las siguientes *competencias:*

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

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

   c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

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 al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

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 del alumnado.

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

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

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

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

l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, y la 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. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 20.- COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

1. El Jefe/a Estudios tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

   b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

   c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.

   d. Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.

   e. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado 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.

   f. Coordinar las tareas de los Equipos Docentes, elaborando el plan de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, así como la planificación general de las sesiones de evaluación.

   g. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as y, en su caso, del maestro/a Orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.

   h. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

   i. Organizar los actos académicos, coordinado la utilización de los espacios, medios y materiales didácticos de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

   j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

   k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento (R.R.I) y la Programación General Anual, junto con el resto de los miembros del Equipo Directivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

l. 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 estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

m. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 21.- COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

1. El Secretario/a tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices la dirección.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.

c. Custodiar las actas, los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento (R.R.I) y la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección

l. Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 22.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ***ausencia o enfermedad del Director/a***, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ***ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario*** se hará cargo de sus funciones el maestro/a que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 23.- ORGANOS DE COORDINACIÓN

1. En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

   - Comisión de Coordinación Pedagógica.
   - Equipos Docentes.
   - Maestros/as Tutores.
   - Coordinación de Bilingüismo.
   - Coordinación de Castellano.
   - Coordinación T.I.C.
   - Coordinación de Bienestar y Protección.
   - Coordinación CompDigEdu.
   - Equipo de atención al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
   - Otras coordinaciones:
     - Coordinación Biblioteca.
     - Coordinación LOVA
     - Coordinación Huerto Escolar.
     - Coordinación Valde ON AIR.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 24.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

   - Director/a, que será su presidente.
   - Jefe/a de estudios.
   - Los coordinadores de Equipos Docentes.
   - El Coordinador/a T.I.C
   - El Orientador/a del Centro.
   - Coordinador del Proyecto Bilingüe.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

3. Además de estos miembros, la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá invitar a participar en sus sesiones a aquellos otros docentes que actúen como coordinadores/as de los otros órganos de coordinación docente.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se ***reunirá***, al menos, una vez al mes. Se celebrará una sesión al comienzo de curso y otra al finalizar éste, además de cuantas se consideren necesarias.

5. Se levantará ***acta*** de cada una de las reuniones, actuando como secretario el maestro/a de menos edad.

5. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes ***competencia***s:

a. Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.

b. Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.

c. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

d. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

e. Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la Memoria final.

f. Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

EQUIPOS DOCENTES

Artículo 25.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Los Equipos Docentes son los órganos básicos encargados de ***organizar y desarrollar***, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, ***las enseñanzas propias de los diferentes cursos***.

2. Los Equipos Docentes serán: ***Equipo de Infantil y Equipos de 1º y 2º, Equipo de 3º y 4º, y Equipo de 5º y 6º.***

3. Los Equipos Docentes estarán ***formados*** por los maestros/as que imparten docencia en los cursos a los que corresponde cada equipo. Los maestros/as especialistas que no ejerzan función de tutoría se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

4. Cada uno de los Equipos Docentes tendrá un ***Coordinador/a***, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos cursos prorrogables hasta cuatro, a criterio de la Dirección del centro.

5. Los Equipos Docentes se ***reunirán*** semanalmente en el día y hora señalado en la P.G.A y en los calendarios de reuniones elaborados por la Dirección. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El Coordinador/a levantará acta de lo tratado.

6. Se realizarán, al menos, dos ***reuniones interciclos*** en cada curso escolar de intercambio de información, una al principio y otra al final del curso.

7. Los Equipos Docentes tendrán las siguientes ***competencias***:

   a. Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumnado para superar cada uno de los cursos.

   b. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad del alumnado.

   c. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

   d. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por el alumnado 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. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los diferentes niveles: realizar las programaciones didácticas, unificar criterios metodológicos, planificar las actividades complementarias y extraescolares, organizar las actividades y festividades del centro, detectar las necesidades de materiales, etc.

   g. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria Anual.

   h. Cualquier otra asignada por la Jefatura de Estudios en el ámbito de su competencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 26.- COORDINACIÓN DE EQUIPO DOCENTE

1. El Coordinador/a del Equipo Docente tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.

   b. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el Equipo Docente.

   c. Proponer planes de formación a la Jefatura de Estudios.

   d. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.

   e. Organizar actividades complementarias y extraescolares.

   f. Cualquier otra función asignada por la Jefatura Estudios en el ámbito de su competencia.

MAESTROS/AS TUTORES

Artículo 27.- TUTORÍA

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un **tutor/a,** que será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de estudios. Su nombramiento recaerá preferentemente en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia en el grupo. Podrá ejercer la tutoría del mismo grupo durante ***dos años***, prorrogables a un tercero, con el visto bueno de la Dirección.

2. La tutoría y la orientación de los alumnos formará ***parte de la función docente***.

3. Los tutores/as se ***reunirán*** semanalmente en reuniones de nivel para organizar y desarrollar, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura Estudios, las enseñanzas propias del nivel.

4. Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, tres ***reuniones generales con las*** familias y una individual con cada uno de ellos. Las reuniones generales se realizarán al inicio de cada trimestre, preferiblemente en horario de tarde. Se podrán realizar de forma presencial y telemática indistintamente.

5. Se establece una hora de ***tutoría con las familias,*** los Jueves de 12:30 a 13:30 horas. El tutor/a podrá convocar a las familias o ser éstas quienes la soliciten con la suficiente antelación. Se podrán realizar de forma presencial y telemática indistintamente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 28.- COMPETENCIAS DEL TUTOR/A.

1. Los maestros/as tutores tendrán las siguientes ***competencias:***

   a. Coordinar la acción educativa del profesorado que interviene en la enseñanza de su grupo.

   b. Coordinar el proceso de Evaluación: presidir las sesiones de evaluación que celebre el profesorado; cumplimentar los documentos que se deriven de la misma; y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia de sus familias.

   c. Propiciar la cooperación de las familias en la educación del alumnado.

   d. Informar a las familias sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos/as.

   e. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las Normas de Conducta establecidas por el centro.

   f. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

   g. Realizar las Programaciones Didácticas de su curso y área de acuerdo con el Proyecto Educativo y las Propuestas Curriculares. Entregar un resumen de su programación en Jefatura de estudios al comienzo del curso. Dejar las Programaciones Quincenales en un lugar visible del aula, para que puedan seguirse por otro profesorado que pudiera estar sustituyendo.

   h. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Redactar, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, las Adaptaciones Curriculares correspondientes.

   i. Organizar, junto con la Jefatura de Estudios, el asesoramiento del equipo de orientación y el profesor encargado, los refuerzos educativos del alumnado.

   j. Coordinarse con el profesorado que imparta docencia o intervenga en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo

   k. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

l. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.

m. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias, así como a la Jefatura de Estudios. Mensualmente se introducirán en la plataforma Raíces.

n. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.

o. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

p. Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

q. Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, que se establezcan en la P.G.A

Artículo 29.- CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

1. La adscripción de tutorías la realizará *la* ***Dirección***, a propuesta de la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los *siguientes criterios*:

INFANTIL

1. El criterio general para la adscripción de tutorías será el de continuidad. Se mantendrá la tutoría del grupo hasta finalizar la etapa.
2. Una vez finalizada la etapa, el profesorado podrá elegir entre aquellas tutorías que hayan quedado vacantes por orden de antigüedad en el centro (definitivos), antigüedad en el cuerpo (provisionales), y orden en la lista de interinos (interinos).

PRIMARIA

1. Se tendrá en cuenta en primer lugar, los criterios establecidos en la P.G.A sobre la organización de las tutorías. (cotutorías).
2. Se procurará que en cada nivel haya al menos un maestro/a definitivo.
3. Se procurará que las tutorías de 1º y 2º se cubran por maestros/as definitivos, dada la importancia de estos niveles.
4. Se mantendrán en los diferentes niveles aquellos maestros/as que estén llevando a cabo un proyecto, o a aquellos que se comprometan a formar un equipo para desarrollar proyectos de trabajo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

5. Los maestros/as que hayan tenido asignado el nivel impar (1º,3º y 5º) durante el curso anterior permanecerán con el mismo curso un año más. La Dirección podrá adjudicar la tutoría a otra maestro/a en caso de que hubiera circunstancias que desaconsejaran la continuidad.
6. La asignación de las restantes tutorías que quedaran vacantes una vez establecido el criterio de continuidad, y en caso de no existir acuerdo entre los maestros/as que opten a los mismos, la llevará a cabo la Dirección con el siguiente orden de prioridad:
    1. Equipo directivo.
    2. Maestro/as definitivos, según su antigüedad en el centro.
    3. Maestros/as provisionales, según su antigüedad en el cuerpo.
    4. Maestros interinos, según el orden de Lista.
7. La adscripción a una tutoría no exime de impartir otras áreas en otros cursos o niveles, de acuerdo con la organización pedagógica del centro.
8. Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, la Dirección podrá proponer la tutoría a aquellos maestros/as que considere más idóneos para el desarrollo de su función.

COORDINACIÓN DE BILINGÜISMO

Artículo 30.- EL COORDINADOR/A DE BILINGÜISMO. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a de Bilingüismo será el responsable de ***coordinar y fomentar*** todas las actividades relacionadas con el ***Programa Bilingüe***.

2. Será ***designado por la Dirección*** del centro entre los maestros/as adscritos a la especialidad de inglés que estén en posesión de la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües, salvo en casos excepcionales, que deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General competente.

3. Deberá impartir, al menos, la totalidad de las horas semanales del área de Lengua Extranjera y aquellas otras áreas, para las que esté habilitado, de una de las unidades escolares en las que se desarrolle el Programa.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** anual, sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El Coordinador/a de Bilingüismo tendrá las siguientes **competencias:**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

a. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

b. Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto del profesorado que participa en el Programa.

c. Establecer contacto con los Auxiliares de Conversación asignados al colegio, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.

d. Organizar, junto con la Jefatura de Estudios, la asignación de los Auxiliares de Conversación a los respectivos maestros/as y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

e. Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre el profesorado y los Auxiliares de Conversación.

f. Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

g. Mantener el contacto con la escuela gemela e intercambiar trabajos, experiencia.

h. Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

i. Seleccionar los recursos y materiales para el Programa, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.

j. Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos…) siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería de Educación.

k. Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.

l. Mantener puntualmente informado a la Dirección de todos los aspectos relativos al programa y al funcionamiento de este. La Dirección, como máximo responsable del Programa Bilingüe en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COORDINACIÓN DE CASTELLANO

Artículo 31.- EL COORDINADOR/A DE CASTELLANO. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a de Castellano será el responsable de ***coordinar y fomentar*** todas las actividades relacionadas con ***las áreas de Lengua y Matemáticas***

2. Será ***designado por la Dirección*** del centro entre los maestros/as adscritos a la especialidad de Primaria

3. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

4. El Coordinador/a de Castellano tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

   b. Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas de lengua y matemáticas con el resto del profesorado que participa en el Programa.

   c. Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

   d. Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

   e. Seleccionar los recursos y materiales para el desarrollo de estas áreas, en colaboración con el resto del profesorado, velando por su buen uso y mantenimiento.

   f. Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos…) siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería de Educación.

   g. Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COORDINACIÓN T.I.C

Artículo 32.- EL COORDINADOR/A T.I.C. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a T.I.C será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***utilización curricular de las T.I.C***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por un curso escolar, y con posibilidad de renovación tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador/a TIC. Preferentemente será un maestro definitivo en el centro, aunque para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

3. El Coordinador/a T.I.C formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador/a contará con ***5 sesiones dentro de su horario lectivo***.

5. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El Coordinador/a T.I.C tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las T.I.C en el centro, en colaboración con el responsable CompDigEdu.

b. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre la privacidad de datos personales.

c. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos en relación con las TIC y difundirlos dentro de la Comunidad Educativa.

d. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios Educativos de Educamadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc) asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en Educamadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

e. Velar por el uso del correo de Educamadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.

f. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

g. Asesorar al profesorado la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

h. Formar parte del Equipo CompDIgEdu, junto con el responsable CompDIgEdu del centro y el representante del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa CompDigEdu.

i. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo y el responsable CompDigEdu el Plan Digital del Centro.

j. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las T.I.C.

k. Colaborar con el C.T.I.F de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

l. Colaborar con los miembros de la Comunidad Educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAÍCES y el resto de las aplicaciones asociadas.

m. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa Educamadrid pone a disposición de la Comunidad Educativa, y aquellas otras con las que la Consejería de Educación haya establecido convenios de colaboración.

n. Mantener actualizada la página web del centro y las redes sociales en las que participe el centro.

o. Apoyar y asesorar al profesorado sobre las decisiones y utilización de los sistemas y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Artículo 33.- EL COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

1. El Coordinador/a de Bienestar y Protección será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***protección integral de la infancia frente a la violencia***, y actuará siempre bajo la supervisión de la Dirección.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por un curso escolar, y para su designación tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente. Su designación se comunicará en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro del Profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.

3. El Coordinador/a de Bienestar y Protección formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador/a contará con ***3 sesiones dentro de su horario lectivo***.

5. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El Coordinador/a de Bienestar y Protección tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado, dirigidos tanto al personal que trabaja en el centro como al alumnado.

   b. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran la intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

   c. Identificarse ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

   d. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como la cultura del buen trato a los mismos.

   e. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

f. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g. Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h. Coordinar con la dirección del centro el Plan de Convivencia.

i. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito e datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

j. Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita al alumnado, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

COORDINACIÓN COMPDIGEDU

Artículo 34.- EL/LA RESPONSABLE COMPDIGEDU

1. El/la responsable CompDigEdu será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***transformación metodológica y digital en los centros educativos.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por dos cursos escolares y para su designación tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. El/la responsable CompDigEdu formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El/la responsable CompDigEdu tendrá las siguientes ***competencias***:

a. Formar parte del Equipo CompDigEdu, junto con el coordinador TIC y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa CompDigEdu.

b. Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

c. Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente CompDigEdu asignado al centro.

d. Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo ComDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.

e. Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.

f. Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.

g. Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.

h. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el Coordinador/a TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.

i. Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables ComDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.

j. Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.

k. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Consejería de Educación y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

EQUIPO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECIFICA DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 35.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El Equipo de Atención al Alumnado con Necesidades Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE) ***estará integrado*** por el Orientador/a, el P.S.C (Profesor/a de Servicios a la Comunidad), los profesores/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y Compensatoria y el T.S.I.S (Técnico Superior en Integración Social).

2. La labor del Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE es realizar el ***apoyo especializado*** al alumnado ACNEAE y el ***asesoramiento especializado*** a la comunidad educativa con el fin de proporcionar una adecuada atención a la diversidad.

3. El Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE nombrará un ***Coordinador/a,*** que formará parte como ***miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica*** y que deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

4. Se establece una ***reunión semanal para la coordinación*** de sus tareas, a la que acudirá Jefatura de Estudios cuando se considere necesario.

5. Se establecerán ***reuniones mensuales para la elaboración, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas*** (ACI's) junto con el profesorado y especialistas correspondientes.

6. El Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE tendrá las siguientes **competencias:**

   a. Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares, Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial.

   b. Prestar apoyo especializado en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas que realice el centro a para la atención a la diversidad.

   c. Colaborar en la prevención y detección de dificultades o problemas de desarrollo personal, social y de aprendizaje que pueda presentar el alumnado.

   d. Realizar la evaluación psicopedagógica, el dictamen de escolarización y los correspondientes informes del alumnado que lo requiera.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

e. Coordinarse con los tutores/as para la elaboración de las Adaptaciones Curriculares, su evaluación y el seguimiento del alumnado.

f. Asesorar y colaborar en la programación de las actividades de apoyo o de refuerzo, o en su caso, de apoyo especializado, o cualquier otra medida que contribuya al desarrollo integral y al progreso escolar de todo el alumnado.

g. Promover la colaboración entre la escuela y las familias y colaborar en el desarrollo de programas formativos de las familias, así como en otros que se desarrollen en el centro.

h. Facilitar la coordinación entre los profesionales de la orientación de los distintos centros y el traspaso e intercambio de información sobre aquellas cuestiones que afecten a la continuidad del proceso educativo en la promoción de unas etapas a otras o de traslado de centro del alumnado.

Artículo 36.- EL ORIENTADOR/A DEL CENTRO. COMPETENCIAS

1. El Orientador/a del Centro tendrá las siguientes ***competencias***:

a. Colaborar con los tutores/as en el establecimiento de los Planes de Acción Tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

b. Asesorar al profesorado en el diseño de los procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado.

c. Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad, colaborando en la adopción de las medias educativas oportunas.

d. Colaborar en la prevención y en la detección de dificultades o problemas de desarrollo personal, social y de aprendizaje que pueda presentar el alumnado.

e. Realizar la evaluación psicopedagógica, el dictamen de escolarización y los correspondientes informes del alumnado que lo requiera.

f. Coordinarse con los tutores/as para la elaboración de las Adaptaciones Curriculares, y en la programación de las actividades de recuperación y refuerzo.

g. Mantener una adecuada coordinación y cooperación con las familias para una mejor educación del alumnado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 37.- EL P.S.C. COMPETENCIAS

1. El Profesor/a de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C) tendrá las siguientes **competencias:**

   a. Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad, colaborando en la adopción de las medias educativas oportunas para dar respuesta educativa al alumnado en desventaja social.

   b. Asesorar y colaborar con el profesorado en la detección de indicadores que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de riesgo social.

   c. Proporcionar información a las familias sobre los recursos existentes en la zona y las vías apropiadas para su utilización.

   d. Facilitar información al profesorado sobre los aspectos familiares y sociales del alumnado con necesidades educativas especiales y en situación de desventaja social.

   e. Participar en la evaluación psicopedagógica del alumnado.

   f. Participar en los programas de control del absentismo escolar, detectando posibles casos e interviniendo en los casos existentes.

   g. Realizar las funciones de mediación entre las familias en desventaja social y el centro educativo.

   h. Coordinarse con los recursos externos al centro, tanto en el ámbito social como en el sanitario y educativo.

Artículo 38.- PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y ADUDICIÓN Y LENGUAJE. COMPETENCIAS

1. El profesorado de Pedagogía Terapéutica (P.T) y Audición y Lenguaje (A.L) son maestros/as especializados en Educación Especial cuya función principal es proporcionar un ***apoyo especializado*** para propiciar la integración e inclusión del alumnado diagnosticado con Necesidades Educativas Especiales, mediante:

- La atención directa al alumnado.
- El asesoramiento en materiales curriculares adaptados.
- El consejo y apoyo a los tutores/as.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

1. Los Profesores/as de P.T y A.L tendrán las siguientes ***competencias***:

   a. Intervención directa con el alumnado con Necesidad Educativas Especiales, en coordinación con el tutor/a.

   b. Colaborar en la identificación y detección de las Necesidades Educativas Especiales.

   c. Determinar el programa de trabajo del alumno/a con Necesidades Educativas Especiales al inicio del curso escolar, junto con los profesores tutores (horarios, espacios, materiales, objetivos, etc).

   d. Asesorar, junto con el Orientador/a, en el diseño y elaboración de los DIAC (Documento Individual de Adaptación Curricular), que serán elaborados por los tutores/as.

   e. Asesorar a los tutores/as y resto del profesorado sobre el uso, elaboración y selección de materiales específicos y adaptados para su utilización en las aulas.

   f. Colaborar con el resto de los miembros del equipo docente en el seguimiento y evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales, sobre todo en lo referente a las áreas instrumentales.

   g. Orientar y asesorar a las familias sobre pautas de actuación con el alumnado, e informarlas trimestralmente de los avances de su hijo/a.

Artículo 39.- PROFESORADO DE COMPENSATORIA. COMPETENCIAS

1. El Profesor/a de Educación Compensatoria tiene como finalidad principal prestar una atención ***educativa adecuada al alumnado*** que se encuentran en una ***situación de desventaja socioeducativa*** por pertenencia a minorías étnicas o culturales, por factores sociales y económicos o geográficos, o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo y que presente un desfase curricular de dos o más cursos.

2. El Profesor/a de Educación Compensatoria tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Intervención directa con el alumnado con la finalidad de la consecución de los objetivos de la enseñanza básica.

   b. Colaborar en la identificación y detección del alumnado de Compensación Educativa

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

c. Elaborar al inicio del curso escolar el Plan Anual de Compensación Educativa, donde se determinará el programa de trabajo (horarios, tipo de agrupamiento espacios, materiales, objetivos, etc).

d. Asesorar, junto con el Orientador/a, en el diseño y elaboración de los DIAC (Documento Individual de Adaptación Curricular), que serán elaborados por los tutores/as.

e. Asesorar al profesorado sobre el uso, elaboración y selección de materiales específicos y adaptados para su utilización en las aulas.

f. Colaborar con el resto de los miembros del equipo docente en el seguimiento y evaluación del alumnado de Compensación Educativa, sobre todo en lo referente a las áreas instrumentales.

g. Orientar y asesorar a las familias sobre pautas de actuación con el alumnado, e informarlas trimestralmente de los avances de su hijo/a

OTRAS COORDINACIONES

Artículo 40.- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA. COMPETENCIAS

1. El Encargado/a de la Biblioteca es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento de la biblioteca***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Encargado/a de la Biblioteca contará con ***5 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El encargado/a de la Biblioteca tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.

b. Elaborar el Plan Anual de Biblioteca, en colaboración con el profesorado, y velar por su cumplimiento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

c. Llevar el registro informatizado de los libros de la biblioteca, así como su colocación, mantenimiento y el servicio de préstamo.

d. Difundir los fondos de la biblioteca entre el profesorado y el alumnado.

e. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de los fondos de la biblioteca y realizando actividades a través de ella.

f. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

g. Impulsar en el centro iniciativas y proyectos que proponga el profesorado y el alumnado en relación con el fomento de la lectura.

h. Elaborar el horario de uso de la biblioteca del centro.

i. Difundir las actividades realizadas en el marco del Plan de Biblioteca en la web del centro y en las redes sociales.

j. Colaborar en la promoción y fomento de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

k. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

l. Realizar el análisis de las necesidades de formación del profesorado para el fomento de la lectura.

m. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios de biblioteca", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en la utilización de la aplicación para la gestión de la biblioteca ABIES.

Artículo 41.- COORDINACIÓN LOVA. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a LOVA es el maestro/a encargado ***coordinar todas las actuaciones y actividades relacionadas con el Proyecto LOVA***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a LOVA contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El Coordinador/a LOVA tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar el Plan Anual del Proyecto LOVA, en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Dirigir el trabajo del profesorado en la elaboración y diseño las de actividades relacionadas con el proyecto LOVA.

c. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en sus tareas y responsabilidades.

d. Llevar un registro documental de todas las actividades realizadas en el proyecto.

e. Difundir las actividades realizadas en el marco del Proyecto LOVA en la web del centro y en las redes sociales.

f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Proyecto.

Artículo 42.- COORDINACIÓN HUERTO ESCOLAR. COMPETENCIAS

1. El Encargado/a de Huerto Escolar es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento del Huerto Escolar.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a del Huerto Escolar contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. El Encargado/a del Huerto Escolar tendrá las siguientes ***competencia***s:

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del Huerto.

b. Elaborar el Plan Anual del Huerto, en colaboración con el profesorado, y velar por su cumplimiento.

c. Colaborar con el profesorado en la elaboración y diseño de actividades relacionadas con el Huerto escolar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

d. Organizar el horario de utilización del Huerto.

e. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del Huerto.

f. Impulsar en el centro iniciativas y proyectos relacionados con el Huerto Escolar.

g. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Huerto.

Artículo 43.- COORDINACIÓN VALDE-ON AIR. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a Valde ON AIR es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento del proyecto Valde ON AIR.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a de Valde ON AIR contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. El Coordinador/a Valde ON AIR las siguientes ***competencia***s:

a. Elaborar el Plan Anual del Proyecto Valde ON AIR, en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Dirigir el trabajo del profesorado en la elaboración y diseño las de actividades relacionadas con el proyecto Valde ON AIR.

c. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en sus tareas y responsabilidades.

d. Llevar un registro documental de todas las actividades realizadas en el proyecto.

e. Difundir las actividades realizadas en el marco del Proyecto LOVA en la web del centro y en las redes sociales.

f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Proyecto

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO V

AULA PREFERENTE TGD

Artículo 44.- CARACTERÍSTICAS DEL AULA

1. El centro cuenta con un ***aula de apoyo*** para ofrecer una respuesta educativa de ***carácter intensivo y especializado*** al alumnado TEA. En nuestro centro se denomina ***"AULA ESTRELLA".***

2. La jornada escolar del alumnado TEA se distribuye entre el ***aula de apoyo*** y su ***aula de referencia***, que es el curso en el que está escolarizado, en función de sus necesidades educativas.

3. Para la atención del Aula Estrella contamos con un ***maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica (P.T) o Audición y Lenguaje (A.L)***, y una ***Técnico Superior en Integración Social*** (TSIS).

4. Para favorecer el manejo autónomo del alumnado TEA se señalizarán ***con claves visuales todas las dependencias*** del centro (aulas, despachos, biblioteca, comedor, etc). Además, se ***reducirán los estímulos sensoriales excesivos*** de los pasillos (decoración, murales, etc) para evitar la sobrecarga sensorial de los espacios; y se utilizará una música relajante en la megafonía del centro.

5. Se elaborará un ***"Proyecto de Centro Preferente TGD",*** en el que se recogerán las líneas generales de actuación con este alumnado y que guiará la labor educativa del profesorado con este alumnado. De su redacción y revisión se encargará la Comisión de Seguimiento del Aula Estrella.

Artículo 45.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A ESPECIALISTA DE PT/AL

1. La función principal de la especialista de PT/AL es la ***intervención intensiva y especializada dentro del aula de apoyo y en las aulas de referencia***. Además del trabajo directo con el alumnado también realiza tareas de asesoramiento y apoyo al resto de los profesionales que trabajan con este alumnado. Además, el maestro/a especialista de PT/AL tiene las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar el Plan Anual de trabajo del Aula Preferente TGD en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Organizar y estructurar el aula de apoyo, los espacios y tiempos de trabajo.

c. Realizar una intervención intensiva y especializada en el aula de apoyo.

d. Elaborar, junto al tutor/a del aula de referencia, el DIAC de cada alumno/a, la programación del aula y las ACI.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

e. Intervenir de forma específica en comunicación implantando Sistemas Alternativos o Aumentativos de Comunicación cuando sea necesario.

f. Establecer y desarrollar programas específicos de modificación de conducta cuando sea necesario.

g. Ofrecer apoyo en el aula de referencia, desarrollando actividades en el grupo-clase y adaptando las tareas en función de las características de cada alumno/a.

h. Organizar los apoyos, desplazamientos y actividades complementarias y extraescolares junto a la TSIS.

i. Concienciar e informar a la comunidad educativa sobre la realidad y características de este alumnado.

j. Coordinarse con el Equipo Directivo, los tutores/as, especialistas y familias para establecer unas pautas de trabajo comunes.

Artículo 45.- FUNCIONES DEL TÉCNICO/A SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL (TSIS)

1. La función principal del TSIS su función principal es desarrollar acciones dirigidas a ***prevenir situaciones de exclusión social a través de estrategias socioeducativas***. Además, tiene las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar, junto con el maestro/a especialista de PT/AL el Plan Anual de trabajo del Aula Preferente TGD

b. Realizar una intervención intensiva y especializada en el aula de apoyo en lo referente a la atención socioeducativa.

c. Elaborar, junto el maestro/a especialista de PT/AL y al tutor/a del aula de referencia, el DIAC de cada alumno/a, la programación del aula y las ACI.

d. Conocer las dificultades de este alumnado para funcionar de manera adecuada en los distintos espacios del centro.

e. Implantar programas específicos de alimentación en coordinación con la PT del aula, y ofrecer pautas al personal de comedor sobre el funcionamiento de cada uno de los alumnos/as.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

f. Organizar, desarrollar e implementar programas de autonomía e higiene personal, incluyendo el control de esfínteres, en coordinación con la PT, y ofrecer pautas a las familias y todos los profesionales que trabajan con el alumnado.

g. Implantar programas de autonomía social mediante el entrenamiento y aprendizaje de habilidades sociales en diferentes contextos.

h. Trabajar la integración en patios y desarrollar el Proyecto de Patios Inclusivos en coordinación con la PT.

i. Acompañar y colaborar en las actividades complementarias junto con la PT.

Artículo 46.- COORDINACIONES

1. Cada curso escolar se elaborará una planificación de las reuniones a celebrar entre los miembros del Equipo Docente que interviene con el alumnado, con el fin de unificar y consensuar criterios, planificar la intervención y compartir experiencias. De estas reuniones se establecerá con antelación los temas a tratar y se levantará un acta de estas. Entre las reuniones a planificar se encuentran:

a. Coordinación del Equipo de Apoyo.

   El Equipo de Apoyo (PT y TSIS) se reunirá, al menos una vez a la semana, preferiblemente los jueves para establecer las programaciones, coordinar actuaciones, elaborar materiales, realizar el seguimiento del alumnado, etc.

b. Coordinación del Equipo de Apoyo-Tutores/as de Aula.

   El Equipo de Apoyo y los tutores/as del Aula de Referencia se reunirán, al menos, dos veces por trimestre. El calendario de estas reuniones se establecerá en el calendario de reuniones que se entrega de forma mensual al claustro por parte del Equipo Directivo. Entre las actuaciones a realizar en estas reuniones están las siguientes:

   - Coordinar las actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, reflexionar sobre las dificultades encontradas, proponer actuaciones, informar de los progresos, etc.
   - Recibir asesoramiento y pautas de actuación con el alumnado.
   - Elaborar, revisar y valorar los DIAC y las ACI's.
   - Realizar las evaluaciones, valorar los progresos realizar propuestas de mejora.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

- Anticipar actividades a realizar en el Aula de Referencia (salidas complementarias, proyectos, etc).
- Elaborar materiales.

Se realizará al menos una reunión semanal durante el mes de septiembre para elaborar las ACI´s, elaborar la programación y establecer los objetivos y principales líneas de actuación y metodológicas del curso.

c. Coordinación del Equipo de Apoyo-EOEP-Jefatura de Estudios.

Se establece una reunión mensual para realizar tanto un seguimiento del Proyecto como del alumnado, organizar los apoyos, valorar si se están cumpliendo los objetivos establecidos en la PGA y realizar propuestas de mejora.

Estas reuniones serán un momento excelente para elaborar pautas que generalicen las actuaciones metodológicas que se utilizan en la intervención con el alumnado TEA al resto del alumnado, favoreciendo de esta manera la inclusión y la atención a la diversidad.

d. Coordinación con las familias-Tutorías.

Se establece una reunión con las familias al principio del curso escolar (septiembre). Para aquellos alumnos/as que cambien de profesorado esta reunión se celebrará antes del comienzo de las clases. El objetivo es conocer a las familias y las características del alumnado.

Se realizará una reunión con las familias por trimestre. En el primer trimestre además de la reunión anterior. El objetivo de estas reuniones es realizar un seguimiento con las familias de la evolución del alumnado.

Además de las reuniones anteriores se podrá convocar a las familias a las reuniones que se considere necesarias en función de las dificultades encontradas a lo largo del curso.

Las reuniones las convoca el tutor/a, y asistirán a ellas el equipo docente del aula de referencia y el equipo del Aula Estrella. Previo a la reunión se informará al equipo docente de la fecha y de los asuntos a tratar.

Para una mejor coordinación, en caso de que se envíe alguna información o se reciba un mensaje de las familias, es conveniente mandar una copia al tutor/a o al equipo de apoyo según sea la persona que ha recibido o enviado el mensaje.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

e. Coordinación con el comedor.

Se realizará una reunión a principio de curso con la encargada del comedor para coordinar actuaciones, establecer medidas, hablar de las necesidades del alumnado, necesidades de apoyo, etc.

Se elaborará un documento con las pautas más importantes a tener en cuenta por las monitoras durante este momento. Este documento se entregará a las monitoras a principio de curso. Las encargadas de su elaboración serán las profesoras del equipo de apoyo.

Se realizará una reunión de seguimiento trimestral para valorar el funcionamiento del servicio y las medidas adoptadas.

Artículo 47.- CRITERIOS ORGANIZAIVOS

1. Criterios para la ***sustitución del profesorado***:

   a. *Ante la ausencia de la Maestra Especialista en PT/AL:* siempre que se pueda se intentará que el alumnado permanezca en el aula de referencia, con la ayuda de la TSIS según el horario.

   b. *Ante la ausencia del maestro/a del aula de referencia:* en la medida de lo posible el alumnado permanecerá en el aula de referencia. En caso necesario, se incorporará al Aula Estrella y se ajustarán los apoyos para dar la mejor respuesta posible.

   c. *Ante la ausencia de la TSIS:* se encargará del Aula Estrella la Maestra Especialista.

2. Criterios para la ***adscripción de alumnado TEA a un grupo o tutoría:***

   a. Perfil del tutor/a que me mejor se adapte a las características del alumnado TEA, según su personalidad, sensibilidad, experiencia, formación, situación administrativa, etc.

   b. Número de alumnos/as ACNEES presentes en los grupos.

   c. Número total de alumnos/as en cada grupo.

   d. Características del grupo: nivel de cohesión, empatía, convivencia, resultados académicos, etc.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

3. Criterios para la ***acogida del alumnado TEA:***

Puesto que la anticipación es un aspecto clave en la respuesta educativa del alumnado TEA se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a. *Reunión con las familias:* antes de que comience el curso escolar se mantendrá una reunión con las familias para intercambiar información sobre el alumno/a en cuestión. En esta reunión se facilitará a las familias un dossier con fotografías del centro, del Aula Estrella y de su profesorado para que puedan ir anticipando al alumno/a cómo será su nuevo centro.

b. *Visita al centro y al Aula Estrella*: antes que el resto de sus compañeros/as se incorporen al centro, los alumnos/as TEA podrán visitarlo de forma organizada, con el objetivo de reducir su ansiedad y que se sientan más seguros al conocer el lugar al que van a ir.

c. *Reunión del equipo docente*: con el objetivo de conocer las características del alumno/a, sus dificultades y comenzar a programar la intervención educativa.

Artículo 48.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CENTRO PREFERENTE TGD

1. Para llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de las actuaciones recogidas en el Proyecto de Centro Preferente TGD se ha creado una Comisión de Seguimiento que estará *formada por* las siguientes personas:

a. Orientador/a.

b. La Profesora de PT encargada del Aula.

c. La Técnico Superior en Integración Social.

d. Los tutores/as y co-tutores/as del alumnado con TGD.

2. La Comisión de Seguimiento se ***reunirá,*** al menos, una vez al mes. De sus sesiones se levantará un acta.

3. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar, revisar y evaluar el Proyecto de Centro Preferente TGD.

b. Establecer pautas y directrices comunes de actuación con el alumnado TEA.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

c. Establecer canales de comunicación con los diferentes órganos del centro (Equipos Docentes, tutoras/es, CCP, Claustros, etc).

d. Reflexionar sobre los aspectos del plan que se han de incorporar en los documentos institucionales del centro (Proyecto Educativo, PAD, PAT, PCC).

e. Planificar actuaciones de comunicación y sensibilización sobre el Proyecto de Centro Preferente TGD para toda la Comunidad educativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

TÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I
Del Profesorado

Artículo 49.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

1. Al profesorado, en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes ***derechos:***

   a. A respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa

   b. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

   c. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

   d. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

   e. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

   f. A comunicarse con la familia del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

   g. A recibir la colaboración necesaria por parte de las familias para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral del alumnado.

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

   i. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

j. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, personalmente o a través de sus representantes, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k. A informar y ser informados en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afecten a sus funciones.

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

2. Son ***deberes*** del profesorado, en el ámbito de su función docente, los siguientes**:**

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

b. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesores/as y/o Consejo Escolar en materia de participación educativa y convivencia escolar.

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

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

e. Informar a las familias sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.

f. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan de conformidad con estas normas.

g. Poner en conocimiento del tutor/a del alumnado, de los miembros del Equipo Directivo y de las familias, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando la reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos/as la atención inmediata que precisen.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

h. Poner en conocimiento del Equipo Directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños/as.

i. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a las familias según el procedimiento establecido en estas normas.

j. Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l. La tutoría del alumnado, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

m. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

o. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

p. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

q. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

r. Utilizar las herramientas y aplicaciones informáticas proporcionadas por la Administración Educativa.

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

t. Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

u. Velar por la conservación y el uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 50.- FUNCIONES DEL PROFESORADO

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

   a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados. A tal efecto, elaborarán las Programaciones de Aula de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular del Centro y los acuerdos establecidos en los diferentes Equipos Docentes y niveles. Una copia se entregará en Jefatura de Estudios al inicio del curso escolar

   b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

   c. La tutoría del alumnado, 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 del alumnado, 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 el centro.

   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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.

   h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

   i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.

   j. La participación en la actividad general del centro.

   k. La atención al alumnado en los recreos, actividades complementarias u otras actividades programadas por el centro, conforme a lo acordado en el presente Reglamento.

   l. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el propio centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

2. El profesorado realizará sus funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 51.- HORARIO DEL PROFESORADO

1. El profesorado permanecerá en el centro ***treinta horas semanales***. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.

2. Las horas dedicadas a ***actividades lectivas*** serán veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de alumnos como los períodos de recreo. Dentro de las horas de docencia directa se diferencian las horas de docencia en las áreas asignadas a cada profesor/a y las horas de apoyo o refuerzo a otros grupos o niveles.

3. El profesorado dedicará cinco ***horas complementarias*** semanales en el centro, para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con las familias.
- Asistencia a reuniones de los Equipos Docentes, Equipos de Nivel, o reuniones de Bilingüismo, Castellano o Equipo de Necesidades.
- Programación de la actividad del aula.
- Asistencia a reuniones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento, formación e investigación educativa.
- Asistencia a las diferentes comisiones o grupos de trabajo de los diferentes proyectos del centro.

4. Todo el profesorado atenderá al cuidado y ***vigilancia de los recreos***, a excepción de los miembros del Equipo Directivo.

Artículo 52.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

1. El ***control de asistencia*** de del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

2. Cualquier ***ausencia o retraso*** que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Dirección o a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad y anticipación posible.

3. La ***justificación de las ausencias*** se realizará de acuerdo con la normativa vigente el mismo día de su reincorporación al centro.

4. Cuando un profesor/a supiera de su falta o ausencia con antelación, dejará en Jefatura de Estudios o en su clase ***indicaciones sobre las tareas a realizar por su alumnado.***

5. La tramitación de ***bajas y altas médicas***, para ausencias de más de 3 días, se hará en la Dirección de Área Territorial, según la normativa vigente.

6. Cuando un profesor/a se encuentre ausente, sus horas lectivas serán asumidas por el resto del profesorado que tenga en su horario lectivo horas de apoyo. El criterio para la realización de estas ***sustitucione***s es el siguiente:

- En Educación Infantil:
    - Profesor/a de apoyo.
    - Tutor/a en horas de apoyo.
    - Otros profesores de Primaria en horas de apoyo.
    - Profesorado especialista (PT y AL).
    - Equipo Directivo.
- Educación Primaria:
    - Tutor/a o cotutor/a.
    - Profesor/a del mismo nivel o ciclo.
    - Otros profesores/as de diferentes niveles.
    - Profesores/as que estén en su hora de coordinación.
    - Profesorado especialista (PT y AL).
    - Equipo Directivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Capítulo II

Del Alumnado

Artículo 53.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

2. Todos los alumnos y alumnas tienen el ***derecho y el deber de conocer la Constitución Española*** y el respectivo ***Estatuto de Autonomía***, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen en el alumnado los siguientes ***derechos básicos***:

   a. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

   b. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

   c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

   d. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

   e. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

   f. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

   g. A recibir orientación educativa y profesional.

   h. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

   i. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

   j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

k. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

m. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son ***deberes básicos*** del alumnado los siguientes:

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

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

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

c. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo.

d. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

e. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento del centro educativo.

f. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

g. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Capítulo III

De las familias

Artículo 54.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes ***derechos***:

a. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, igualdad y equidad conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas o morales.

c. A estar informados sobre el progreso de l aprendizaje e integración socioeducativa de su hijos e hijas.

d. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos e hijas y recibir las aclaraciones sobre los resultados de estas.

e. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos e hijas.

f. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este reglamento.

g. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos e hijas o al núcleo familiar.

h. A colaborar con el centro docente en la prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus hijos e hijas.

i. A asociarse libremente y a utilizar el local del centro para la realización de las actividades que le son propias.

j. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regula la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

k. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

l. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

m. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Además de los recogidos en la legislación vigente, y citados anteriormente, son ***derechos*** de las familias:

a. Conocer el Proyecto Educativo del Centro, y que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el mismo.

b. Conocer los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de cada una de las áreas y cursos, así como los criterios de promoción.

c. Reclamar, según los procedimientos establecidos en las presentes normas, sobre la evaluación de sus hijos e hijas.

d. Tener acceso, dentro del centro, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos e hijas.

e. Ser recibidos por el profesorado del centro y el Equipo Directivo en los horarios establecidos.

f. Formar parte de la Asociación de Familias del Alumnado y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.

g. Exponer sus ideas, sugerencias, opiniones y reclamaciones a través de los cauces establecidos.

h. Utilizar las instalaciones y equipos del centro, siempre que contribuyan y favorezcan la labor educativa.

3. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponden los siguientes ***deberes:***

a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

f. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g. Promover el respeto de sus hijos e hijas a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

h. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

i. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos e hijas.

j. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos o tareas que se les propongan desde el centro educativo.

k. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos o hijas.

l. Recoger puntualmente a sus hijos o hijas en las salidas del centro.

m. Devolver en el menor plazo posible, y debidamente firmados, todas las notificaciones que les sean enviadas desde el centro.

n. Comunicarse y recibir las comunicaciones del centro por las plataformas y aplicaciones establecidas por la administración educativa.

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 55. REUNIONES Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

1. La ***entrevista o reunión*** es el cauce de participación individual y directa de las familias con el Profesorado y el Equipo Directivo. La entrevista o reunión tiene como finalidades:

a. Presentarse al tutor/a del grupo e informarse del plan de trabajo a seguir.

b. Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.

c. Recibir recomendaciones básicas sobre el trabajo a realizar en casa, hábitos de estudio, normas de convivencia, información sobre el horario, etc.

d. Establecer líneas de actuación comunes.

e. Solucionar dificultades.

f. Informarse sobre el proyecto de trabajo de los alumnos.

g. Intercambiar opiniones.

h. Coordinarse con los profesores en determinados aspectos.

i. Preparar su participación en actividades educativas.

2. Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, ***tres reuniones generales con el conjunto de las familias*** y ***una individual con cada uno de ellos***. Las tres reuniones generales de cada trimestre ser realizarán al principio de cada uno de ellos.

3. Se establece una ***hora semanal de tutoría con las familias***, los jueves de 12:30 a 13:30 horas. Podrá ser el tutor/a el que convoca a las familias o ser éstas quienes la soliciten, con la suficiente antelación.

4. La ***entrevista de las familias con el Equipo Directivo*** tiene como finalidades:

a. Informarse de aspectos generales y específicos del centro.

b. Solucionar problemas.

c. Resolver los procedimientos establecidos por comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

5. El ***horario*** de atención a las familias por parte del Equipo Directivo será de lunes a viernes 9:15 a 10:30 de la mañana, previa petición de cita.

6. El horario de atención a las familias en la ***Secretaría*** será de lunes a viernes de 9:00 a 12:30, y martes y jueves de 14:30 a 16:00 horas

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 56.- LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL ALUMNADO

1. La Asociación de Familias del Alumnado es la institución legalmente constituida que velará por los derechos y deberes de las familias y el alumnado del centro. Intentará fomentar la participación y acercamiento de las familias al Centro y serán interlocutores válidos con lss demás familias a través de su presidente/a.

2. La Asociación de Familias del Alumnado podrá:

   a. Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

   b. Colaborar en la actividad educativa del centro.

   c. Asistir a las familias en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.

   d. Facilitar la representación y la participación de las familias en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.

   e. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y de la Programación Anual del Centro, y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

   f. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno, elaborando informes a iniciativa propia o a petición de éste.

   g. Informar a los padres de su actividad.

   h. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

   i. Conocer los resultados académicos del alumnado y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

   j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

   k. Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado para un buen funcionamiento del mismo.

   l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. La Asociación de Familias del Alumnado podrá celebrar sus ***reuniones*** en el centro, previa solicitud, en lugares que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

4. La Asociación de Familias del Alumnado deberá informar, para su aprobación en el Consejo Escolar, de las ***Actividades Extraescolares*** que van a realizar antes del inicio del curso escolar. Dichas actividades se integrarán en la Programación General Anual, y en ningún caso serán actividades docentes que figuren en el Currículo del Centro.

Artículo 57.- PADRES/MADRES SEPARADOS

1. Los padres o madres están obligados a comunicar al centro esta circunstancia para que se puedan tomar las medidas oportunas e informar al Equipo Docente. A tal efecto, se exigirá la ***aportación de la sentencia judicial o convenio.***

2. Igualmente están obligados a ***comunicar al centro cualquier cambio*** que afecte a alguno de los cónyuges en relación con la ***custodia o a la patria potestad***, Se deberá hacer llegar copia de la sentencia judicial en el menor tiempo posible a la secretaría del centro.

3. Para la toma de ***decisiones relevantes*** en el ámbito escolar se precisa la ***autorización de ambos progenitores*** y, por lo tanto, su acuerdo. Estas decisiones son:

a. La opción por áreas que afecten a la formación religiosa o moral.

b. Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

c. La inscripción del alumnado en el servicio de comedor escolar.

d. La baja del alumnado en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

e. Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.

f. Cualquier decisión que exceda de las decisiones ordinarias.

En caso de existir discrepancia entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

4. En caso de patria potestad compartida se ***duplicará la información*** sobre el proceso educativo del alumnado y los documentos relativos a la evolución académica del alumno para ambos progenitores. Se actuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia de la resolución judicial o convenio.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

b. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, con el fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días, una resolución judicial o acuerdo posterior.

c. El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- Las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/a, por lo que se deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de las mimas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro Escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas y alimentarias llegan sus hijos/as al colegio.
- El calendario de las elecciones al Consejo Escolar.

4. La ***información*** y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará ***exclusivamente a los padres/madres, jueces y fiscales***. Si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá aportar una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

5. ***No se emitirán informes*** por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial.

6. El progenitor que tiene que recoger a los menores puede ***delegar en otra persona la recogida*** y el otro no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ella.

Artículo 58.- PROTECCIÓN DE DATOS

1. El centro podrá ***recabar los datos*** de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su ***función educativa***. Los padres/madres o tutores/as legales deberán colaborar en la obtención de la información.

2. Se podrá solicitar, ***sin necesidad de consentimiento*** los datos relativos a:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

- El origen y ambiente familiar y social, las características o condiciones personales, el desarrollo y resultados de su escolarización y en general las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
- Los datos de salud que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa y relacionados con el desempeño académico del alumnado (discapacidades, enfermedades, intolerancias, alergias, etc); también el tratamiento médico que reciba el alumnado o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones ocurridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.
- Datos biométricos.
- Fotografías, a los efectos de identificar a cada alumno/a en relación con su expediente.
- Grabaciones del alumnado con fines educativos.

3. Es necesario ***recabar el consentimiento previo*** de los representantes legales de los menores cuando se solicitan datos personales para otras finalidades distintas a las estrictas de la función educativa y generalmente de carácter voluntarios. Algunas de estas actividades son:

- Publicación de imágenes, videos, etc en la página web, periódico escolar, y tablones de anuncios del centro, etc
- Enviar información institucional o de publicidad de actividades realizadas por el centro.

4. Los padres manifestarán su ***consentimiento en el momento de la matriculación en el centro*** según el ***Anexo: Consentimiento fotos y datos***, independientemente de que a lo largo de la escolaridad la decisión pueda modificarse.

Artículo 59.- DECLARACIÓN RELATIVA A LA OPCIÓN SOBRE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

1. Los padres/madres o tutores/as legales del alumnado manifestarán voluntariamente en la primera adscripción del alumnado al centro, según el Anexo, su deseo de cursar las enseñanzas de religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar.

2. En caso de ***modificación***, se deberá comunicar antes del 30 Septiembre.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 60.- RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN

1. Se ***informará a las familias*** al comienzo de cada curso escolar de las ***unidades de programación*** didáctica que se abordarán en dicho curso de la etapa, en concreto de los contenidos curriculares que se van a movilizar mediante las actividades o situaciones de aprendizaje, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, y su relación con los criterios de evaluación.

2. Las ***calificaciones*** de las áreas se ***comunicarán por escrito a las familias*** o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el ***profesorado*** de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las ***aclaraciones necesarias*** sobre las calificaciones obtenidas. De esta reunión se levantará un acta según el ***Anexo I. Acta reunión tutor-familias revisión calificación-promoción***

3. Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ***ante la Dirección*** del centro, una ***revisión de las calificaciones emitidas***, en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la entrega del boletín de notas del 3º trimestre, según el ***Anexo II. Solicitud reclamación calificación o promoción.***

4. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas, y ***se trasladará*** de inmediato al ***tutor/a*** del alumno/a afectado.

5. El tutor/a convocará a una ***reunión al Equipo Docente*** que imparte clase en el curso del área cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.

6. La conclusión anterior se ***redactará en un informe*** por parte del tutor/a, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede, según el ***Anexo III. Acta de sesión extraordinaria de evaluación.*** La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

7. El director del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, ***comunicará por escrito a las familias*** o tutores legales la decisión adoptada, ***de manera motivada*** en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de entrega de la reclamación, según los siguientes anexos: ***Anexo IV. Notificación inadmisión por presentación fuera de plazo***; ***Anexo V. Notificación***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

a las familias modificación calificaciones-promoción; ***Anexo VI. Notificación a las familias Ratificación calificaciones-promoción.***

8. En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la ***modificación de la calificación en el acta de evaluación***, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.

9. A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, ***copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación***.

10. En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, ***reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial*** correspondiente, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

Artículo 61.- FAMILIAS VOLUNTARIAS

1. El programa de Familias Voluntarias consiste en la participación de padres o madres en actividades de ***acompañamiento al alumnado*** en tareas propuestas por el profesorado. Algunas de las tareas que podrían realizar las personas voluntarias serían:

- Colaboración en la organización de la biblioteca: catalogación y préstamo.
- Acompañamiento en lectura en 1º y 2º, a primera hora de la mañana.
- Acompañamiento en salidas y excursiones que lo necesiten.
- Colaboración en la organización de fiestas escolares y graduaciones.
- Decoración, mantenimiento y puesta a punto de espacios.
- Colaboración en las tareas de jardín y huerto.
- Alfabetización de familias que desconocen el castellano, u otras actividades para aquellas familias que desean seguir formándose.

2. Para participar en el programa de Familias Voluntarias es requisito imprescindible para las personas voluntarias firmar un ***Acuerdo de Compromiso y Confidencialidad.***

3. Es obligatorio presentar el ***Certificado Negativo de Delitos Sexuales***, ya que el voluntariado implica contacto habitual con menores.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

4. No se podrán hacer ***fotos, ni grabaciones*** del alumnado dentro del centro educativo con aparatos electrónicos personales de la persona voluntaria, ni divulgar ningún tipo de información o comentar con otras familias y/o personas nada de lo que ocurra en el aula.

5. Es obligatorio acudir a las ***charlas o formaciones*** que organice el centro con el objetivo de informar a las personas voluntarias de sus derechos y obligaciones.

6. El ***incumplimiento*** de cualesquiera de las obligaciones o compromisos recogidos en el Acuerdo de Compromiso y Confidencialidad, intencionalmente o por negligencia, podría implicar la ***expulsión del programa*** y, en su caso, la posible reclamación por parte del centro por los daños causados.

Artículo 62.- Programas de voluntariado

1. El centro podrá organizar o participar en otros programas de voluntariado, mediante la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración con otras instituciones o personas, previa aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Capítulo IV
Personal de Administración y Servicios

Artículo 63.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Personal de Administración y Servicios forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional. Son personal no docente:

- Personal de Oficios y Servicios Internos (POSI).
- Auxiliar de Administración
- Diplomado/a Universitario en Enfermería (DUE)
- Técnico/a Superior en Integración Social (TSIS)

2. El Personal de Administración y Servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

3. Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 64.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PERSONAL DE OFICIOS Y SERVICIOS INTERNOS (POSI)

1. Son funciones del Personal de Oficios y Servicios Internos:

a) Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.

b) Controlar las entradas y salidas de los alumnos y visitas en el centro.

c) Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.

d) Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.

e) Orientar e informar al ciudadano que acuda al centro.

f) Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

g) Recepción y reparto de correspondencia, documentos y objetos.

h) Se ocupará particularmente del encendido y mantenimiento de la calefacción, y de las luces del centro.

i) Realizar en el exterior del centro las gestiones que se le encomienden por el Equipo Directivo.

j) Control y manejo de las máquinas de reprografía, realizando las copias para uso docente.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

1. Son funciones del Auxiliar de Administración:

a) La atención al público en todos los asuntos relacionados con trámites administrativos que genere el centro.

b) La formalización y seguimiento de los expedientes administrativos y documentos académicos relacionados con el alumnado del centro.

c) Realizar trabajos de toma de datos, mecanografía, archivo de correspondencia, etc encomendados por el Equipo Directivo.

d) Revisar, ordenar, etc la documentación en todo lo referente a matrículas, expedientes, becas, subvenciones, etc… realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.

e) Administrar y reponer el material fungible y de oficina, realizando los pedidos necesarios.

f) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias.

DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA

1. Son funciones del Diplomado/a Universitario en Enfermería:

a) Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan en las actividades del centro dentro del horario lectivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

b) Administrar tratamientos prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa.

c) Control y seguimiento del alumnado afectado por enfermedades crónicas y agudas

d) Mantener el botiquín de la enfermería en buen estado y actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, materiales necesarios para curas, conservación adecuada de medicamentos, etc).

e) Promover programas de Educación para la Salud dirigidos a toda la comunidad educativa.

f) Asesorar al profesorado sobre protocolos de actuación brotes de enfermedades o cualquier otro problema de salud en la escuela.

g) Informar y asesorar a la comunidad educativa sobre temas relacionados con la salud.

TÉCNICO/A SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Las funciones del Técnico Superior en Integración Social se encuentran recogidas en el artículo 45 del presente reglamento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

TÍTULO V
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I
CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Artículo 65.- CALENDARIO ESCOLAR

1. El ***calendario escolar*** será el que marque la Consejería de Educación para cada curso escolar.

Artículo 66.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1. El ***horario lectivo*** es el correspondiente a la jornada partida, en horario de mañana y tarde:

- Mañana de 9:00 a 12:30 h.
- Tarde de 14:30 a 16:00 h.
- Recreo de 10:30 a 11:00

2. El horario lectivo se modificará los ***meses de Junio y Septiembre***, siendo jornada continuada en horario de mañana:

- De 9:00 a 13:00 h.
- Recreo de 11:00 a 11:30 h.

3. Las ***sesiones*** serán de ***45 minutos***, excepto en junio y septiembre que serán de 40 minutos. Por necesidades del centro, la duración de las sesiones y sus posibles modificaciones se establecerán en la Programación General Anual al inicio del curso.

4. Cada curso escolar, se podrá aprobar en el seno del Consejo Escolar el inicio del ***procedimiento de cambio de jornada***, que deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de la totalidad de los miembros que componen el Consejo, que incluya la mayoría absoluta d ellos representantes de las familias, así como la mayoría absoluta de los representantes del profesorado.

El procedimiento, que incluye votación por parte de las familias, deberá estar concluido y enviado el resultado a la Dirección de Área Territorial antes del 15 de marzo de cada curso escolar, y se realizará siguiendo la normativa vigente.

5. El centro permanecerá abierto en ***horario de tarde***, *de 16.00 a 18:00 horas*, para la realización de las actividades extraescolares organizadas por el AMPA, por la Junta Municipal a través de su

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Plan Local de Mejora, o por otras entidades. Los responsables de lo que ocurra en el centro durante este tiempo son las entidades organizativas, para lo cual nombraran a una persona encargada de controlar dichas actividades.

5. El centro también permanecerá *abierto en* ***horario de mañana de 7:00 a 9:00*** *horas* para la prestación del servicio de Horario Ampliado organizado por la empresa de comedor.

Artículo 67.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

1. El ***periodo de adaptación*** es el tiempo dedicado al inicio del curso para que el alumnado de infantil 3 años se vaya integrando paulatinamente en la vida del centro y en su grupo.

2. Consta de **5 días**, que comenzarán en ***pequeños grupos y períodos muy cortos***, que irán aumentando paulatinamente el número de alumnado y el tiempo, hasta finalizar con el horario completo y el grupo en su totalidad.

3. Las ***familias*** podrán acudir al aula para acompañar al alumnado en este periodo.

4. Se informará a las familias antes del inicio del curso de su organización: horarios, grupos, etc.

5. El período de adaptación tendrá ***carácter voluntario*** para las familias.

6. Las tutoras contarán con la ayuda de la profesora de apoyo de infantil y otras especialistas durante el periodo de adaptación de tal manera que haya siempre 2 profesoras en el aula durante este periodo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 68.- ENTRADAS Y SALIDAS

1. Las ***horas de entrada*** serán las 9:00 por la mañana y las 14:30 por la tarde, y ***las de salida*** las 12:30 por la mañana y las 16:00 por la tarde, procediéndose a abrir las puertas unos 5 minutos antes para facilitar el acceso y la puntualidad en el comienzo de las clases y la salida sin aglomeración.

2. El alumnado de ***Educación Infantil*** entrará acompañados por sus familiares hasta la puerta de la clase, donde les esperará la tutora.

3. A la salida, las familias entrarán para recoger a sus hijos/as en sus respectivas clases, que será entregado por el profesorado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

4. El alumnado de ***Educación Primaria*** entrará por la puerta principal ***solos y subirán directamente a las clases sin hacer filas*** a primera hora de la mañana, salvo los cursos de 1º y 2º, que harán filas en su porche. En clase les esperará el profeso/a que tenga que dar clase a primera hora. El alumnado de 1º y 2º será recogido por el profesorado en sus filas.

5. A la salida, los padres/madres de 3º a 6º de primaria esperarán fuera de la valla del colegio a sus hijos/as. El profesorado entregará al alumnado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

6. A la salida, los padres /madres de 1º y 2º de primaria, entrarán al centro a recoger a sus hijos/as y esperarán en el patio azul a que les sean entregados por el profesorado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

7. Excepcionalmente, los ***días de lluvia*** los padres/madres del alumnado de primaria podrán entrar al centro a recoger al alumnado, que será entregado por el profesorado en las escaleras de bajada al patio y en el porche del hall.

8. Ningún alumno/a del centro podrá ser autorizado por sus familiares para salir solo del centro.

8. Las ***puertas*** de acceso al colegio ***se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada***. Una vez cerradas las puertas el alumnado entrará por la puerta principal. Deberá pasar por Secretaría para firmar el justificante de retraso.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 69.- AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Los padres/madres de aquel alumnado que vaya a ser recogido por otras personas mayores de edad que no sean ellos deberán entregar debidamente cumplimentado y firmado en la Secretaría del Centro el ***Anexo. Autorización para recogida del Alumnado***.

2. El profesorado, personal de comedor y de actividades extraescolares deberá ***comprobar*** que la persona que recoge al alumnado está ***autorizada*** por los padres/madres. Para ello solicitarán en Secretaría al comienzo del curso escolar el ***listado de personas autorizadas*** de su grupo de alumnos/as.

3. Cualquier cambio, comunicación o ***variación de las personas autorizadas*** se comunicará a Secretaría, para su traslado inmediato al tutor/a.

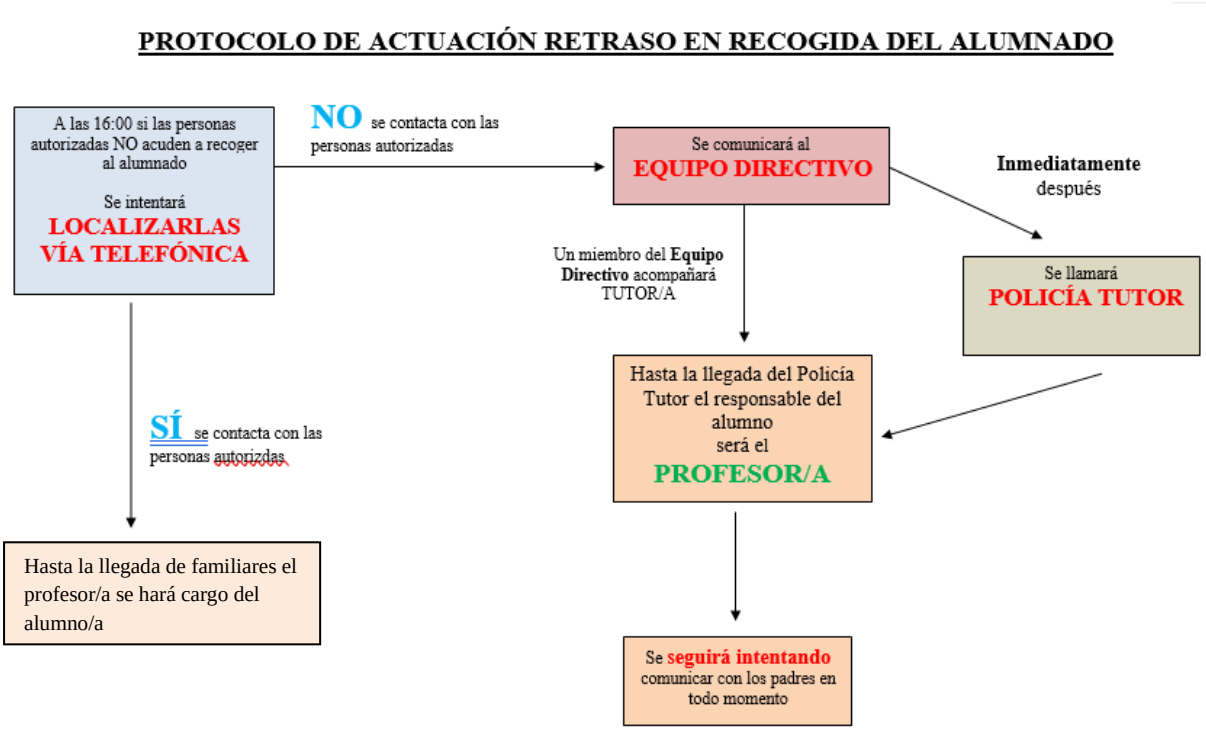
4. Bajo ningún motivo se entregará a un alumno/a a una persona que ***no esté en el listado de personas autorizadas***.

Artículo 70.- RETRASO EN LA HORA DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Cuando los padres/madres o personas autorizadas se retrasen y no acudan a recoger al alumnado a la hora de la salida se seguirá el siguiente protocolo:

1. Se intentará localizar al padre/madre o personas encargadas de recoger al alumnado vía telefónica.
2. Si se consigue localizar al padre/madre o las personas autorizadas el alumno/a el profesor/a responsable se hará cargo del alumno/a hasta la llegada de los familiares. Se informará al Equipo Directivo.
3. Si no se consigue localizar al padre/madre o personas encargadas, y pasado un tiempo prudencial (30'), se avisará al equipo directivo. A continuación, se llamará al Policía Tutor.
4. Hasta la llegada del Policía Tutor, el responsable del alumno/a será el profesor/a.
5. Si esta conducta se repite, se informará al Equipo Directivo y a la P.T.S.C, para que se tomen las medidas oportunas.
6. En todo momento se seguirá intentando comunicar con los padres/madres o personas autorizadas

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663



Artículo 71.- RETRASOS O SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

1. Cuando un ***alumno/a llegue tarde*** al colegio deberá pasar por Secretaría para rellenar el ***Justificante de Retraso.***

2. Si la conducta de ***retraso se repite de forma reiterada*** se seguirán los siguientes pasos:

   1º. Se comunicará a los padres/madres a través de la Agenda Escolar.
   2º. Se mantendrá una reunión con los padres/madres para tratar el tema.
   3º. En caso de que la conducta se mantenga, se comunicará a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
   4º. Jefatura de Estudios mantendrá una reunión con la familia donde se le informará de las medidas que se podrán adoptar y que están recogidas en el presente reglamento.

3. Ningún alumno/a podrá ***salir del centro durante el horario escolar***. El profesorado permitirá su salida sólo si es recogido por sus padres/madres o personas autorizadas, previa firma del ***Anexo. Justificante de Salida del Centro en horario lectivo***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 72.- RECREOS

1. El ***horario*** del recreo es de 10:30 a 11:00 horas.

2. El profesorado que se encuentre en clase a las 10:30 será el encargado de ***acompañar al alumnado hasta la zona del patio*** que les corresponda. NO abandonará la zona hasta que se encuentren en el patio el profesorado encargado de su vigilancia.

3. La ***vigilancia*** de los recreos por ***obligatoria para el profesorado***, salvo para los miembros del Equipo Directivo. Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios establecerá los diferentes turnos, zonas, calendario y normas de vigilancia de los recreos.

4. Los ***puestos de vigilancia son fijos***, de tal manera que el profesorado estará encargado de la vigilancia de una zona o área determinada del patio. Esas zonas podrán incluir un "ambiente de juego" del que se hará cargo de su supervisión el profesorado asignado.

5. Los ***días de lluvia*** se avisará por megafonía para no salir al patio. Cada tutor/a vigilará su tutoría. El profesorado especialista apoyará a los tutores/as según el nivel al que estén adscritos y según la organización establecida por Jefatura de Estudios al inicio del curso.

6. El ***alumnado no se podrán quedar solos en las aulas*** durante el recreo. Si se castiga a los alumnos, el profesor deberá permanecer con ellos.

7. Se han establecido una serie de ***Normas para el Alumnado*** durante el tiempo de recreo:

- El tiempo de recreo es un tiempo de disfrute, juego, diversión, etc. por ello debemos *evitar todo tipo de discusiones, conflictos*, que puedan molestar a otros niños/as del colegio.
- Se han determinado *tres zonas de patio*: la pista azul (1º y 2º de Primaria); pistas, arenero, porche y zona de comedor (3º a 6º de Primaria); patio de Infantil (Infantil)
- Están *prohibidos los balones de reglamento* durante el recreo, o cualquier otro tipo de juguete que pueda ser peligroso para la integridad física de los alumnos.
- Desde el *centro se facilitará material para juegos* durante el tiempo de recreo.
- *Utilizaremos los servicios de forma adecuada*, como lo haríamos en nuestra casa, sin ensuciarlos y procurando no derramar el agua por el suelo. Pensar que luego los utilizareis vosotros mismos.
- Debemos *utilizar las papeleras adecuadas* para tirar los envases y los productos orgánicos de nuestro desayuno para mantener limpio el colegio.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

- Deberemos procurar de *no molestar al alumnado de Infantil* a través de la valla.
- Durante el tiempo de recreo *no se podrá subir a las clases* bajo ningún motivo. Una vez que se haya salido al patio no se podrá volver a clase a recoger nada que se haya olvidado.
- No se permitirá la *presencia de alumnado en los bancos del Hall o de Infantil*, salvo que se encuentren lesionados.

Artículo 73.- CAMBIOS DE CLASE

1. Los cambios de clase se realizarán ***a la hora en punto***, con el fin de que el alumnado esté solo el menor tiempo posible. Durante este tiempo el alumnado esperará en el aula, con la puerta abierta y manteniendo una actitud adecuada, hasta la llegada del profesorado.

2. El profesorado especialista, así como aquellos que deban sacar a algún alumno/a del aula para realizar apoyos, irán a ***recoger al alumnado al aula***.

3. Siempre que el profesorado ***traslade alumnado por los pasillos***, vigilará que vayan en orden y en silencio.

3. El profesorado será el ***último en salir de la clase***, para evitar que algún alumno/a se quede rezagado.

Artículo 74.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

1. Al ***inicio de la escolarización*** en el segundo ciclo de Educación Infantil, (3 años) el alumnado se ***agrupará*** teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ratio con mismo número de niños y niñas.
- Distribución equilibrada en relación con fechas de nacimiento, sexo, alumnado extranjero…
- Distribución equilibrada del alumnado ACNEAE.
- Separación de hermanos/as en diferentes aulas.

2. Al finalizar la etapa de ***Educación Infantil, y en los cursos de 2º y 4º de Primaria*** se realizará un ***nuevo agrupamiento*** del alumnado. Serán los Tutores/as con los que está el alumnado durante el curso los que diseñarán los nuevos agrupamientos para el curso siguiente. Para realizar estos nuevos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

agrupamientos se tendrán en cuenta, además los ***criterios*** antes establecidos en el apartado primero, las siguientes consideraciones:

- Distribución equilibrada del alumnado repetidor ACNEE´s y ANCE´s.
- Distribución equilibrada del alumnado según su rendimiento académico.
- Relaciones sociales establecidas por el alumnado.
- Posibles necesidades educativas del alumnado.

3. Cuando un ***alumno/a se incorpore al centro***, tanto a principio de curso como a lo largo de él, la adscripción a un determinado grupo la realizará el Equipo Directivo teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores/as, y en función de las siguientes consideraciones:

- Si no existen particularidades especiales se incorporará al grupo menos numeroso,
- Si los grupos tienen el mismo número de alumnos/as, se realizará un sorteo.

4. En *caso de* ***No Promoción***, la adscripción a un determinado grupo la realizará el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las valoraciones del Equipo Docente y el Equipo de Orientación, y en función de las siguientes consideraciones:

- En la medida de lo posible, no se adscribirá a un grupo que tenga el mismo Tutor/a del curso pasado.
- Se adscribirá al grupo en el que pueda alcanzar un mayor grado de integración.
- Se procurará separar al alumnado ACNEAE o con problemas conductuales.

5. Una vez que el alumnado ha sido adscrito a un grupo ***no se efectuará ningún cambio***, salvo causa grave o justificada. En cualquier caso, será el Equipo Directivo, oídos los Equipos Docentes, el que tomará la decisión correspondiente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Capítulo III
Recursos materiales

Artículo 75.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS E INVENTARIO

1. Entendemos por ***Recursos Materiales*** todos aquellos materiales, instrumentos, libros, objetos, mobiliario, etc que son utilizados por el profesorado y el alumnado en el desarrollo de la actividad educativa. Distinguimos entre los siguientes tipos de material:

- Mobiliario.
- Material informático.
- Material de oficina.
- Libros de texto, lectura y consulta.
- Material deportivo.
- Instrumentos musicales.
- Material sanitario.
- Juegos y material para el recreo.

2. La ***Secretaría*** del Centro será el encargado de llevar el control del material que hay en el mismo. Para ello llevará actualizado el ***Inventario*** y controlará las altas y bajas en el mismo.

3. El ***profesorado*** en sus aulas (tutorías y especialidades) será el ***responsable del cuidado*** del material y mobiliario de su aula, así como de mantener actualizado el inventario y elaborar propuestas de renovación o adquisición de nuevos materiales.

4. Durante el ***mes de junio*** se hará una revisión general del inventario, especificando el estado en que se encuentran para proceder a su baja en caso necesario. El profesorado actualizará el inventario de material de su aula y lo entregará en Secretaría según la Plantilla de Inventario de Aula establecida.

5. Durante el ***mes de septiembre,*** el profesorado elaborará una lista con sus necesidades de material que entregará al Equipo Directivo para su valoración.

6. Cualquier ***cambio, rotura o desperfecto del material o mobiliario*** durante el curso deberá ser comunicado a la Secretaría para proceder a su renovación o baja del inventario. Es completamente ***prohibido sacar o quitar mobiliario de un aula*** sin haberlo comunicado previamente al Equipo Directivo para su valoración y actualización del inventario.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 76.- ADQUISICIÓN DE NUEVOS RECURSOS

1. La adquisición de nuevos recursos materiales será responsabilidad de la Secretaría del centro, que será la encargada de la ***compra del material***, salvo autorización expresa a otra persona por parte del Equipo Directivo.

2. Cualquier necesidad de mobiliario, dotación o materiales deberá comunicarse en la Secretaría, para su valoración por parte del Equipo Directivo. Para su adquisición se atenderá a los siguientes ***criterios***:

- Necesidad.
- Precio,
- Disponibilidad de presupuesto.
- Participación en proyectos del centro.

Artículo 77.- MATRIAL DE USO COMÚN

1. Existen materiales ***custodiados e inventariados por la Secretaría del Centro*** que están a disposición del profesorado (microscopios, colecciones, mapas, tablets, portátiles, etc).

2. Para su uso, el profesorado deberá solicitarlos en la Secretaría, rellenando el ***Anexo. Entrega y devolución material uso común*** correspondiente donde se indicará el nombre de la persona, el material y la fecha de retirada.

3. Una vez utilizado será devuelto y se cumplimentará la Ficha de Solitud indicando la ***fecha de devolución***, indicando, en su caso, si se ha producido algún desperfecto o rotura. Será responsable del estado del material la última persona que lo utilizó.

4. Los Equipos Docentes también disponen de ***materiales de uso común para el ciclo*** (colecciones de libros, juegos didácticos, material de papelería, etc) que están a disposición de todo el profesorado. Se almacenarán en los lugares destinados para ello y consensuados en los diferentes Equipos Docentes. Una vez finalizado su uso se devolverán a su lugar de almacenaje.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO IV
INSTALACIONES

Artículo 78.- NORMAS GENERALES DE USO

1. Como norma general, se procurará que las instalaciones del centro sean ***aprovechados al máximo por toda la Comunidad Educativa***. Por ello se procurará realizar un ***uso responsable de los mismas***, respetando las instalaciones, mobiliario, materiales, etc, además de colaborar en su orden y limpieza.

2. Al inicio del curso, el Equipo Directivo establecerá un ***horario de utilización de las instalaciones*** (sala de informática, biblioteca, gimnasio, aulas de apoyo y refuerzo, aula de arte, aula de medios, etc) tanto para el uso escolar como extraescolar. En dichas dependencias existirá un *cuadrante con los horarios establecidos*. En caso de quedar horas disponibles, se podrá reservar las horas, según un riguroso orden de petición.

3. El ***profesorado*** será el ***responsable del cuidado*** de las instalaciones cuando haga uso de ellas. Por ello, cuando se utilice un espacio se procurará ***dejarlo en las mismas condiciones en las que lo encontremos.***

4. En caso de detectar algún ***daño, avería, rotura*** en mobiliario, instalaciones, etc se comunicará a en Conserjería o al Equipo Directivo En caso de avería en los medios informáticos, esta se comunicará directamente al Coordinador/a TIC.

Artículo 79.- SEÑALÉTICA Y CARTELERÍA

1. Con el objetivo de ***facilitar los desplazamientos del alumnado*** por el centro, sobre todo para el alumnado TEA, y anticipar la información sobre las personas que va a encontrar en cada una de esas aulas o salas, se han señalizado todas las dependencias del centro.

2. Se han establecido una serie de criterios para homogeneizar esta señalización de tal manera que cumpla con unos ***estándares comunes en todo el centro***. Estos criterios serán los siguientes:

- Se identificarán todos los espacios del centro, así como las intersecciones de los pasillos y escaleras para orientar y guiar al alumnado.
- Se utilizarán los pictos de Arasaac.
- Los carteles se colocarán a una altura visible para el alumnado 1,20m.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

- Los espacios en los que se encuentre de forma continua un profesor/a (tutorías, aula de música, dirección, etc) se acompañarán con una fotografía de esa persona. Se utilizará un soporte que permita su cambio inmediato en caso de "sustitución" o cambio de esa persona.
- Los espacios comunes no asignados a una persona concreta (sala del profesorado, comedor, biblioteca) se señalizarán únicamente con el Picto.

3. Está completamente ***prohibido instalar cualquier tipo de cartel o señalización*** que no cumpla los requisitos antes citados y sin la autorización del Equipo Directivo.

Artículo 80.- CARTELES, MURALES Y TRABAJOS DEL ALUMNADO

1. Para una mejor conservación de las instalaciones, cualquier tipo de ***trabajo, cartel, poster, elaborado por el alumnado se colgará en los diferentes corchos***, evitando clavar, grapar, o poner celo en las paredes del aula, puertas o pasillos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO V
ENFERMEDAD, ACCIDENTE ESCOLAR, ALERGIA

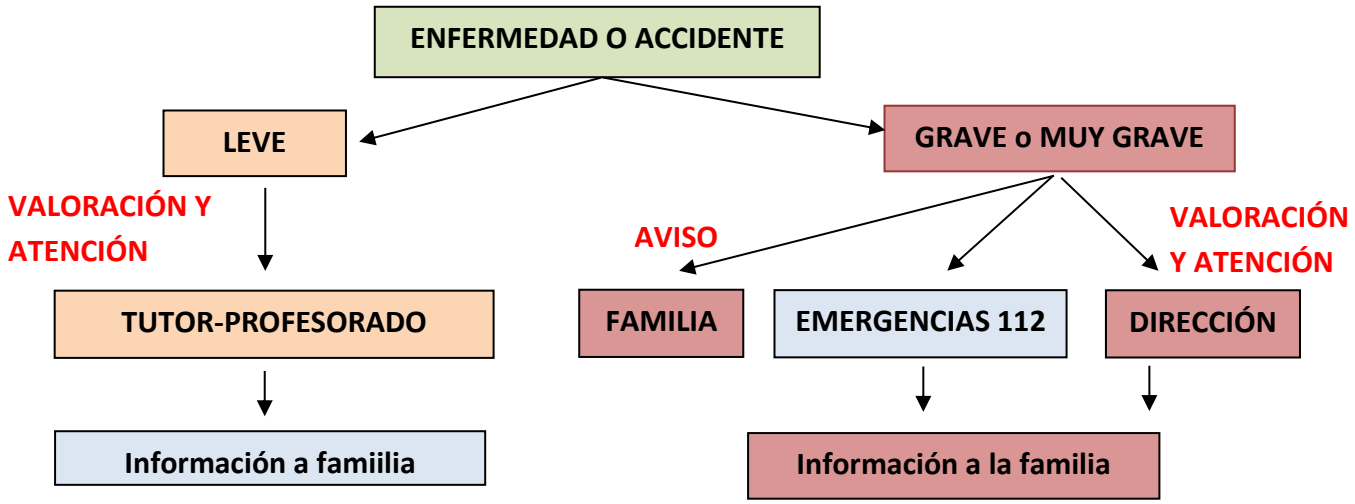
Artículo 81.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

1. Todo el personal del centro ***extremará las medidas de seguridad*** para evitar los posibles accidentes que puedan ocurrir en el centro escolar, o realizando una actividad complementaria.

2. En caso de que un alumno/a muestre síntomas de ***enfermedad*** durante el horario escolar o se produzca un ***accidente*** se procederá de acuerdo con el siguiente ***protocolo***:

1. **ENFERMEDAD O ACCIDENTE LEVE:**
   - Si se considera ***LEVE***, el tutor/a o profesorado responsable será el encargado de su atención.
   - De forma general, las heridas y golpes se tratarán con lavados de agua y jabón y/o aplicación de hielo. Se podrán aplicar tiritas o vendajes simples.
   - Se informará a la familia a través de llamada telefónica o mediane mensaje por roble.
2. **ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE:**
   - Si se considera ***GRAVE***, se informará a la familia mediante llamada telefónica de las circunstancias del accidente o enfermedad, y se les solicitará que vengan a recoger al alumno/a si es posible, o del posible traslado al centro sanitario
   - En caso necesario, y en función de la gravedad, se ***avisará al servicio de urgencias 112***, para que sea atendido por personal más especializado. Simultáneamente se avisará al Equipo Directivo, a la familia y al tutor/a.
   - El profesor/a que estuvo presente en el accidente es quien explicará al servicio de urgencias y a la familia cómo y en qué circunstancias se produjo el accidente.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 82.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. La administración de medicamentos se realizará según lo establecido en el "Protocolo de administración de medicamentos", que se encuentra recogido en los anexos del presente reglamento.

Artículo 83.- BOTIQUIN

1. El centro cuenta con varios botiquines, situados en Secretaria, en el Comedor, Tutoría de Infantil en caso de contar con una DUE (enfermera) en enfermería.

2. La Secretaría es la encargada de mantener actualizado y debidamente equipado el botiquín.

3. En caso de que se agote uno de los suministros del botiquín se deberá comunicar inmediatamente a la Secretaría para su reposición.

Artículo 84. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA O REACCIÓN ALÉRGICA.

1. En caso de intoxicación alimentaria o reacción alérgica se seguirá lo establecido en el "Protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia" que se encuentra recogido en los anexos del presente reglamento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO VI
PROGRAMA ACCEDE

Artículo 85. -REGLAMENTO DEL PROGRAMA ACCEDE

1. La organización del Programa ACCEDE de préstamo de libros se realizará en función de la normativa que para cada curso escolar establezca la Comunidad de Madrid, sobre todo lo relacionado con la adquisición de los libros de texto y material curricular.

Artículo 86. -COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE

1. El Director/a nombrará un coordinador/a del programa ACCEDE, que será encargado de liderar, supervisar y coordinar el desarrollo del programa.

Artículo 87. -ALUMNADO BENEFICIARIO

1. Cualquier alumno/a de Educación Primaria podrá ser beneficiario del programa ACCEDE siempre que soliciten su participación a través del modelo ***Anexo I. Adhesión al programa***.

2. El alumnado podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y material curricular equivalente al libro de texto. Para ello, el alumnado deberá hacer entrega de la totalidad de los libros de texto y material curricular del curso anterior en perfecto estado de uso con las siguientes excepciones:

    a) Estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria.
    b) Alumnado con necesidades específica de atención educativa.
    c) Alumnos repetidores o con asignaturas pendientes, respecto a las asignaturas afectadas.
    d) Materiales curriculares de elaboración propia que se realicen cada curso escolar.
    e) Aquellos cursos para los que se establezca la renovación de los libros de texto y material curricular por orden del consejero competente en materia de Educación.

3. Una vez implantado el Programa Accede, el alumnado, con excepción de los supuestos a) a d) del apartado anterior, deberá devolver la totalidad de los libros de texto y material curricular que les hayan sido prestados el curso anterior, en perfecto estado de uso.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

4. La participación del alumnado en el Programa Accede será voluntaria. Los representantes legales de los alumnos o, en caso de ser mayores de edad, los alumnos, deberán aceptar expresamente las condiciones de uso del material afectado, en su centro escolar.

5. Una vez finalizado el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que así solicite un certificado indicando que ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.

6. El alumnado de nueva incorporación al centro, para poder participar en el Programa Accede, presentarán dicho certificado emitido por el centro de origen.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 88. -DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Los usuarios de los libros de texto entregados en préstamo tendrán ***derecho*** a:

   - Ser informados sobre el Programa Accede, con carácter previo a su adhesión o renuncia.
   - Participar de forma voluntaria en el Programa Accede en su centro escolar.
   - Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso.
   - Renunciar a participar en este sistema una vez adherido. Para ello deberán presentar una renuncia expresa de acuerdo con el anexo IV.

2. Los usuarios de los libros de texto entregados en préstamo tendrán las siguientes ***obligaciones:***

   a. Entregar al centro educativo en perfecto estado, los libros de texto y el material curricular requeridos para poder participar en el Programa Accede en la fecha que la Comisión de Gestión de cada centro establezca y conforme a sus instrucciones.
   b. Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, en perfecto estado de uso.
   c. Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
   d. Reponer el material extraviado o deteriorado.

Artículo 89. -MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS LIBROS

1. Debido a la naturaleza del programa, basado en el préstamo, es muy importante que las familias y el alumnado se impliquen en el mantenimiento y cuidado de los libros. Por ello, Señalamos a continuación una serie de recomendaciones para el cuidado de los libros:

- **OBLIGATORIO** **FORRAR LOS LIBROS** con un forro no adhesivo, y colocar una etiqueta identificativa con el nombre del alumno/a encima de él. MU

- **NO ESCRIBIR NI CON BOLIGRAFO NI CON LÁPIZ,** ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con **HOJAS ARRANCADAS.**
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la **ENCUADERNACIÓN.**
- No arrancar las **ETIQUETAS IDENTIFICATIVAS** con las que se entregó el libro.
- Evitar comer y beber cerca del libro, para que no se **MOJE** o **MANCHE.**
- Evitar **INTRODUCIR OBJETOS** dentro del libro y **DOBLAR LAS PÁGINAS**, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.
- en caso de que algún ***libro se pierda o se devuelva en mal estado*** al finalizar el curso, la alumna/o quedará ***obligada a su reposición.*** El incumplimiento de esta obligación supondrá la inhabilitación para recibir nuevos libros de préstamo para el siguiente curso.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO VII
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 90. -DEFINICIÓN

1. Las ***Actividades Complementarias*** son actividades didácticas que complementan la actividad en el aula. Suelen requerir, en la mayoría de los casos, la ***salida del centro escolar*** y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Dado que desarrollan contenidos curriculares, estarán sometidas a evaluación a efectos académicos del alumnado.

2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su ***elección*** serán los siguientes:

- Que estén en relación con los principios educativos del centro.
- Que sirvan como complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
- Que inculquen valores relacionados con la paz, convivencia, la igualdad, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- Que favorezcan el conocimiento y la conservación de las fiestas populares y tradicionales.
- Que tengan un alto valor cultural y educativo.

3. Las actividades complementarias deberán estar ***recogidas en la Programación General Anual***, y aprobadas por el Consejo Escolar.

4. Por interés académico se podrán realizar aquellas actividades que se programen a lo largo del curso y que no estén incluidas en esta PGA, previa aprobación por parte del Equipo Directivo y la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

5. No se podrán realizar Actividades Complementarias que se desarrollen en el centro y que supongan un coste para el alumnado.

Artículo 91. -CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

1. Las Actividades Complementarias son ***voluntarias para el alumnado***, y ***obligatorias para el profesorado*** si están recogidas en la Programación General Anual.

2. Para la realización de dicha actividad será necesario que participe ***más del 60% del alumnado*** del aula, nivel o ciclo, según el caso.

3. Para asistir a las actividades complementarias será ***imprescindible la autorización de los padres/madres o tutores legales***, según el ***ANEXO I. Autorización familias.***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

4. El alumnado que no asistiese a dicha actividad será atendido en el centro por algún maestro, de acuerdo con la planificación que para cada caso elabore Jefatura de Estudios. A tal efecto, el tutor/a dejará trabajo preparado.

5. Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias programadas. Sin embargo, en algunos casos el alumnado ***perderá el derecho a asistir*** por:

- Tener una sanción impuesta por una falta de convivencia.
- Tener alguna deuda económica con el centro.

Artículo 92. -CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

1. Las actividades complementarias serán ***responsabilidad del maestro/a organizador*** y los acompañantes.

2. Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser ***comunicadas a las familias*** con la suficiente antelación para que estos den su ***autorización*** o permiso. En la comunicación se especificará:

- El día, la hora y el lugar de la salida.
- El día, la hora y el lugar de regreso.
- La información sobre la actividad que se realiza.
- El precio de esta, si lo hubiere.
- El material que el alumnado tiene que llevar.
- La fecha límite para entregar la autorización.

3. Todo el alumnado que participe en la Actividad Complementaria deberá presentar ***obligatoriamente*** al tutor/a la correspondiente ***autorización*** de sus padres/madres o tutores legales debidamente firmada, antes de la fecha señalada para realizar la salida, según el ANEXO I.

4. Antes de la salida, el profesor/a responsable rellenará el ***Anexo II. FICHA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA***, y la entregará en Jefatura de Estudios, con una antelación de, al menos, una semana antes de la realización de la actividad. Dicha ficha recogerá:

- Denominación de la Actividad.
- Horario, lugar y fecha de la actividad.
- Profesor/a responsable y profesorado participante.
- Alumnado participante, con teléfono de contacto.
- Autorizaciones de las familias.
- Plan de trabajo para el alumnado no participante.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

5. ***Cada grupo*** de alumnos/as será acompañado al menos por ***dos profesores/as***, estableciéndose una ***ratio orientativa de un profesor/a por cada 15 alumnos/as en infantil y 20 en primaria***. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o la edad del alumnado, se podrán nombrar ratios inferiores.

6. Eventualmente, y siempre en función de la naturaleza de la actividad y la edad del alumnado, se podrá contar con la ***participación de las familias*** como acompañantes en estas actividades.

7. El ***coste económico*** que supongan dichas actividades, transporte, entradas, etc, correrá por cuenta del alumnado a partes iguales. No se ***devolverá*** el importe al alumnado que no asista a la actividad en ningún caso.

8. Las ***normas de comportamiento*** para el alumnado durante las actividades complementarias serán las mismas que están establecidas en este reglamento y en nuestro Plan de Convivencia. Será motivo de exclusión en las siguientes actividades el incumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 93. -NORMAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DURANTE LA ACTIVIDAD

1. El profesorado estará a cargo de la ***vigilancia del alumnado*** durante todo el tiempo que dure la actividad, incluidos los tiempos de comida.

2. Cada ***grupo de alumnos/as estará a cargo de un profesor/a***. Existirá siempre un ***profesor/a sin grupo asignado*** para ayudar en las funciones al resto del profesorado.

3. El profesor/a responsable del conteo llevará una ***lista con el nombre y los teléfonos*** de todo el alumnado participante, e indicación de si algún alumno/a necesita atención especial (medicación, alumnado ACNEAE, etc)

4. EL profesor/a ***responsable del conteo*** ***pasará lista en el autocar*** para comprobar que están todos los alumnos, tanto a la salida como a la vuelta y en las paradas. Se realizará mediante un sistema de ***doble chek***, a la ida y a la vuelta.

5. El profesor/a ***responsable del botiquín*** será encargará de ***comprobar el estado*** del mismo antes de la salida, y de ***coger la medicación*** necesaria para el alumnado alérgico.

6. El profesor/a ***responsable de la actividad*** será el encargado de ***realizar fotografías y videos*** del alumnado, para su posterior publicación en la página web o en las redes sociales.

7. El ***profesor/a responsable*** elaborará un ***informe de valoración*** al finalizar la actividad, con las dificultades encontradas y propuestas de mejora.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 94. -GESTIÓN ECONÓMICA

1. Se ingresará en la cuenta del centro al menos una semana antes de la realización de la actividad el dinero necesario para su realización.

2. No se admitirá ningún ingreso posterior a la fecha establecida en la autorización que se entrega a las familias.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO VIII
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 95. -DEFINICIÓN

1. Las ***Actividades Extraescolares*** son actividades educativas que se realizan ***fuera del horario lectivo*** y contribuyen a la formación integral del alumnado por su carácter ***complementario de la formación académica*** que reciben en el horario escolar, al mismo tiempo que favorecen la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Las actividades extraescolares tienen un ***carácter voluntario para el alumnado.***

3. Las actividades extraescolares serán ***organizadas por*** el ***A.M.P.A***, la ***Junta Municipal***, y las ***Federaciones Deportivas***.

4. Los ***criterios para la elección*** de las actividades serán los siguientes:

- Que favorezcan la formación integral de alumno: actividades artísticas, lúdicas, deportivas, culturales, musicales, acercamiento a la naturaleza, etc
- Que no incluyan enseñanzas incluidas dentro del currículo oficial.
- Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable.
- Que no tengan ánimo de lucro, y su coste, cuando lo tenga, esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

5. ***En el mes de junio***, se ***aprobará en el Consejo Escolar***, las Actividades Extraescolares que van a realizar para el curso siguiente.

Artículo 96. -ORGANIZACIÓN

1. El ***Equipo Directivo***, en colaboración con las entidades organizadoras, será el ***encargado de organizar horarios, espacios***, etc en función de la demanda de las familias, necesidades del centro, y los recursos disponibles. Así mismo será el encargado del ***seguimiento y evaluación*** de las mimas.

2. Las entidades organizadoras nombrarán un ***Coordinador/a*** para la supervisión, organización, y seguimiento de las mimas.

3. Las normas de funcionamiento de estas actividades serán las siguientes:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

- El responsable de la actividad es el monitor/a asignado. Deberá velar por que la actividad se desarrolle dentro de un clima adecuado y de convivencia.
- Al finalizar la actividad, se deberá dejar el aula ordenada y organizada, en las mismas condiciones en las que se lo encontró.
- Se deberá evitar que el alumnado coja, toquen o utilicen los materiales que existen en el aula en la que se desarrolla la actividad.
- El monitor se encargará de recoger al alumnado y entregarlo a las familias a la finalización de la actividad.
- Los alumnos de Infantil 1º y 2º se recogerán en sus respectivas aulas. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria acudirán al lugar designado para la actividad ellos solos.
- El material necesario para la actividad será aportado por la empresa que la realiza.
- Cualquier deterioro que ocasione el desarrollo de la actividad en las instalaciones o materiales del centro, correrán a cargo de la empresa, debiendo reponerlo.
- Cuando un monitor/a falte, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a su coordinador/a. Será el Coordinador/a el encargado de organizar en este caso la actividad.
- Las normas de comportamiento para el alumnado durante las actividades extraescolares serán las mismas que están establecidas en nuestro Plan de Convivencia.
- El alumnado perderá el derecho a asistir a una actividad extraescolar como consecuencia de la sanción impuesta por una falta de convivencia

3. Se entregará una copia de las ***Normas de Funcionamiento*** a los monitores al inicio de cada curso escolar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO IX
COMEDOR ESCOLAR

Artículo 97.- COMEDOR ESCOLAR

1. El comedor escolar es un ***servicio complementario y no obligatorio***, de carácter educativo que cumple las siguientes funciones:

- Garantizar una dieta saludable que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar hábitos y actitudes saludables de alimentación en el alumnado.
- Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral facilitando la atención a los alumnos a la hora de la comida.
- Desarrollar la autonomía personal en el alumnado.

2. El servicio de comedor comprenderá las siguientes actuaciones:
   a) ***Servicio de comidas:*** que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús, y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.

   b) ***Servicio de atención educativa***, tanto en la prestación del servicio como en los períodos anterior y posterior al mismo.

Artículo 98.- HORARIO Y CALENDARIO DEL COMEDOR

1. El servicio de comedor se prestará durante ***todos los días lectivos del curso***.

2. El horario del servicio será de 12:30 a 14:30 horas los meses de Octubre a Mayo incluidos, y de 13:00 a 15 horas los meses de Septiembre y Junio.

3. Se han establecido ***dos turnos de comida*** para el alumnado, en función del número de comensales, que en un principio se distribuye de la siguiente manera:

- De 12:30 a 13:30: Para el alumnado de Ed. Infantil, 1º y 2º Ciclo de Primaria.
- De 13:30 a 14:30: Para el alumnado de 2º y 3º Ciclo de Primaria.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 99.- USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

1. Todo el alumnado del centro podrá ser usuario del servicio de comedor escolar.

2. También podrán utilizar el servicio de comedor escolar el profesorado y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.

Artículo 100.- CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ

1. El ***menú será único para todos los usuarios*** del servicio de comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La empresa ofrecerá ***menús especiales por cuestiones culturales y religiosos***. Para ello la familia deberá solicitarlo en la secretaría del Centro al inicio del curso escolar.

3. El centro proporcionará a las familias la programación mensual del menú a través de la web del centro, así como las orientaciones para complementarlo durante la cena.

4. El alumnado que sufra alergias o intolerancias a determinados alimentos que precisen una alimentación específica se les suministrará ***menús específicos*** de acuerdo con las correspondientes patologías, siempre que se acredite ante el Consejo Escolar mediante certificado médico oficial.

5. Se facilitarán ***dietas puntuales (dita blanda)*** para aquel alumnado que se solicite, y siempre por causa justificada.

Artículo 101.- PRECIO DEL MENÚ

1. El pecio del menú para cada curso escolar para el ***alumnado fijo*** será el fijado por la Consejería de Educación.

2. El Consejo Escolar del centro establecerá cada curso escolar, el precio del menú para el ***alumnado discontinuo***. Se podrá acordar, el incremento de hasta un máximo del 20% del precio de menú/día en concepto de gasto administrativo y de gestión.

3. Queda exceptuado del pago del menú total o parcialmente, según proceda, el alumnado que tenga derecho a la aplicación de precios reducidos o de exenciones en el precio del servicio de comedor, de acuerdo con la normativa que regule en cada momento la Comunidad de Madrid.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

3. El ***pago del coste del menú*** se realizará de la siguiente manera, según se trate de comensales fijos o discontinuos:

- Comensales fijos: domiciliación bancaria durante los cinco primeros días del mes. (salvo septiembre, que se cobrará junto con octubre).

- Comensales discontinuos: harán un ingreso en el banco por el precio del menú, y entregarán en la secretaría el justificante del ingreso. Por dicho justificante se les dará un "Vale de Comedor", que equivale a una comida para un día, el cual entregarán en comedor.

4. A todo el alumnado solicitante del ***precio reducido se les aplazará el cobro de las mensualidades*** hasta que la Dirección General de Becas resuelva la concesión del mismo. Una vez resuelta la convocatoria se cobrarán todos los recibos pendientes con el precio reducido aplicado o no, según corresponda.

5. En caso de ***ausencia igual o superior a 4 días consecutivos*** (justificados por escrito) se devolverá el 40% del precio del menú. Esta cantidad se regularizará en la mensualidad siguiente a la ausencia.

6. El Consejo Escolar podrá acordar, previo trámite de audiencia, la pérdida de la plaza de comedor de los comensales afectados por la falta de pago del servicio, cuando este supere tres meses.

Artículo 102.- PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1. Cada curso se elaborará un Programa Anual del Servicio del Comedor, que se integrará en la Programación General Anual y será ***aprobado por el Consejo Escolar***.

2. La elaboración del Programa Anual del Servicio de Comedor, corresponderá a una ***comisión del Consejo Escolar***, integrada por Jefatura de Estudios, el profesor/a colaborador, un representante de los distintos sectores de la comunidad escolar y la empresa del Comedor.

3. El ***Programa Anual del Servicio de Comedor*** deberá incluir los siguientes apartados:

a. Objetivos relativos a la educación para la salud, higiene y nutrición.
b. Objetivos educativos que fomente actitudes de colaboración, buen trato, solidaridad y convivencia
c. Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
d. Actividades de libre elección y lúdicas.
e. Recursos materiales y espacios necesarios.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

f. Personal encargado y funciones.
g. Modelos e instrumentos de evaluación del programa.

4. La evaluación del Programa Anual del Servicio de Comedor se incluirá en la Memoria Anual.

Artículo 103.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

1. El comedor contará con la ***colaboración de un profesor/a del centro*** que apoya y participa en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Dirección.

2. Durante el tiempo de desarrollo del servicio del comedor deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los miembros del Equipo Directivo.

3. Las incidencias que surjan durante la prestación del servicio se comunicarán al Equipo Directivo y al tutor/a del alumno/a.

Artículo 104.- SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA AL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR

1. El servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor escolar y en los periodos anterior y posterior al mismo será realizado por el personal de vigilancia de la empresa adjudicataria del servicio de comedor.

2. El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio en su conjunto, desarrollará las siguientes funciones:

a. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
b. Realizar tareas relativas a la educación para la higiene y la salud, a la adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
c. Ayudar al alumnado que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de la higiene.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

d. Informar al equipo directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

3. La empresa adjudicataria del servicio del comedor entregará a la dirección del centro antes del inicio del servicio, los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todos los profesionales que trabajan en el servicio de comedor escolar.

4. La dotación de personal para atención, apoyo y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor será de una persona por cada:

a. Treinta alumnos o fracción superior a quince en educación primaria.
b. Veinte alumnos o fracción superior a diez en educación infantil de cuatro y cinco años.
c. Quince alumnos o fracción superior a ocho en educación infantil 3 años.
d. En caso de que el número de comensales en alguno de los tramos de edad no alcance a justificar la dotación, dicho número se sumará al número de comensales del siguiente tramo de edad y se calculará el número de profesionales que corresponda al volumen resultante de alumnos/as.

Artículo 105.- FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL DEL CENTRO

1. Corresponden al ***Consejo Escolar del Centro*** las siguientes funciones:

a) Aprobar y evaluar el programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.

b) Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.

c) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y la variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.

d) Aprobar el Programa Anual de Comedor elaborado por la comisión de comedor.

2. Corresponden a la ***Dirección del Centro***, las siguientes funciones:

a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación anual del centro.

b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

c) Fijar los turnos del servicio de comedor.

d) Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio de comedor escolar.

e) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio del comedor con la finalidad de supervisar su desarrollo y atender posibles incidencias que pueden surgir durante el mismo.

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

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

h) Autorizar al secretario del centro la reposición del menaje necesario, cuando proceda.

3. Corresponden a la ***Secretaría del centro*** las siguientes funciones:

a) Ejercer, de conformidad con las directrices de la Dirección, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.

b) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de menaje y su reposición.

c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.

d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección

e) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la Dirección.

4. Corresponden al ***Profesor/a de Apoyo*** que apoye y participe en el servicio de comedor las siguientes funciones:

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

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

c) Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 106.-NORMAS DE CONDUCTA DEL ALUMNADO

1. Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las Normas de Conducta recogidas en el Plan de Convivencia, y lo dispuesto en estas Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO X
PLAN UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES

(modificación introducida en el curso 25-26)

Artículo 151. -OBJETO DEL PLAN

1. El Presente Plan tiene por objeto regular la utilización de los dispositivos digitales (ordenadores, tabletas o similares) en el centro.

Artículo 152. -NORMAS GENERALES DE USO

1. Con carácter general, en las etapas de Ed. Infantil y Primaria, ***no se permitirá trabajar de forma individual con dispositivos digitales***, ni se programará la ***realización de tareas académicas evaluables fuera del horario escolar*** que exijan su ejecución a través de dispositivos digitales.

2. Se permitirá el ***uso compartido en la realización de actividades***, siempre que tengan ***finalidad pedagógica***, y con las siguientes limitaciones:
    a. Educación Infantil: Se evitará el uso de estos dispositivos:
    b. Primer ciclo Primaria: Se evitará el uso de estos dispositivos.
    c. Segundo ciclo Primaria: Se limitará el tiempo de uso a una hora y media semanal.
    d. Tercer ciclo Primaria: Se limitará el tiempo de uso a un máximo de dos horas a la semana.

3. El uso de la ***Pizarra Digital*** no estará afectado por las limitaciones anteriores, si bien serán empleados bajo ***supervisión docente*** y con una ***finalidad educativa.***

4. Se ***permitirá el uso individual o compartido*** de dispositivos digitales para el desarrollo de los ***proyectos integrados*** u otros programas institucionales implantados por la consejería, y siempre teniendo en cuenta la carga horaria semanal establecida anteriormente.

5. El ***alumnado ACNEAE*** que lo requiera, conforme a lo dispuesto en su informe psicopedagógico o médico, podrá utilizar dispositivos digitales de uso individual o compartido siempre que lo necesite y sin que le afecten las limitaciones anteriores.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 153. -ACCIONES FORMATIVAS

1. Se procurará la planificación de acciones formativas y de sensibilización dirigidas tanto al alumnado como las familias sobre el buen uso de los dispositivos digitales. A tal efecto, dichas acciones se incluirán todos los cursos en la Programación General Anual.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO XI
PROTOCOLO DE CESIÓN Y UTIILZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO

(modificación introducida en el curso 26-27)

Artículo 154. -OBJETO DEL PROTOCOLO

1. El presente protocolo tiene como objeto establecer el procedimiento de solicitud y concesión de la utilización de las instalaciones y espacios del centro por miembros y/o entidades de la Comunidad Educativa y/o por entidades externas.

Artículo 155. -PRINCIPIOS GENERALES

a. La actividad para la que se solicita el espacio deberá tener un carácter cultural, educativo, deportivo o social inequívoco, quedando excluidos los eventos de carácter estrictamente privado o familiar.

b. La cesión de uso debe producirse fuera del horario lectivo y/o en días no lectivos.

c. Podrá tener carácter puntual y ocasional o bien un carácter regular y continuado a lo largo del curso escolar.

d. Tendrá como límite temporal la finalización del curso escolar en que se desarrollen. Para continuar dichas actividades durante el siguiente curso, con carácter previo al inicio de este se deberá presentar en el propio centro la correspondiente solicitud

e. En todos los casos, la utilización de los espacios estará condicionada a su disponibilidad y a que ni interfieran en el normal funcionamiento del centro.

f. Las actividades del centro, o las organizadas por miembros de la Comunidad Educativa tendrán siempre prioridad.

g. Se podrá fijar una tarifa para cubrir los costes que pudiera ocasionar la actividad.

h. Las personas o entidades solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

i. Se exigirá seguro de responsabilidad civil y documentación conforme a la normativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

j. Podrán utilizarse, cuando resulten adecuados, los patios, pistas, gimnasio, biblioteca y aulas. Se excluyen las dependencias administrativas, los espacios de uso exclusivo del profesorado, las cocinas y aquellos cuya utilización pudiera comprometer la actividad escolar.

k. Las entidades y personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

l. Será responsabilidad específica de las entidades autorizadas para ello la apertura y cierre de los centros, el control de las personas que accedan al mismo, la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, el cuidado de los equipamientos y la reposición de los materiales utilizados, de modo que el centro pueda desarrollar posteriormente su actividad lectiva con plena normalidad.

Artículo 156. -PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

A) *MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (AMPA, FAMILIAS, PROFESORADO)*

1. ***Actividades extraescolares:*** A principio de curso, el AMPA comunica a la Dirección su Plan Anual de Actividades Extraescolares con espacios, días, horarios, responsables y descripción de las actividades. La Dirección lo traslada al Consejo Escolar para su aprobación e incorporación a la Programación General Anual (PGA).

2. ***Actividades puntuales:*** Para una actividad puntual no incluida en el Plan Anual de Actividades Extraescolares, se presentará una solicitud por escrito (ANEXO I) con una antelación de, al menos, 20 días antes de la celebración del evento.

   Una vez recibida la solicitud, la dirección emitirá una resolución razonada concediendo o no la autorización para la utilización de los espacios, en función de la disponibilidad, compatibilidad o idoneidad.

   En caso de participación en la actividad de personal ajeno al AMPA, se aportará la documentación relativa a la contratación, seguros de responsabilidad civil y certificados de delitos sexuales del personal.

   Estos trámites no sustituyen a otros trámites municipales que, por razón de una actividad concreta puedan ser exigidos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

B) *ENTIDADES EXTERNAS*

1. La entidad presentará al centro la solicitud y el proyecto de actividad con una antelación mínima de 30 días hábiles, según Anexo I. Se identificará representante de la entidad finalidad, espacios, fechas, horario, participantes y responsable.

2. La Dirección del centro emitirá informe escrito FAVORABLE o DESFAVORABLE sobre disponibilidad y ausencia de interferencia con la actividad escolar (Anexo II).

3. La entidad solicitante remitirá solicitud, documentación e informe de Dirección al Ayuntamiento de Madrid, a través de la Junta Municipal del Distrito.

4. El Ayuntamiento resuelve y comunica su decisión a la entidad. La entidad comunicará al centro la decisión de la Junta Municipal con, al menos, 7 días de antelación al inicio de la actividad. El visto bueno de la Dirección del centro no autoriza por sí solo la actividad.

5. Antes de comenzar, la entidad entregará al centro la acreditación del seguro de responsabilidad civil, aval u otra garantía suficiente exigida por la normativa.

C) *ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, AYUNTAMIENTO*

1. La utilización por parte de la Administración educativa de las instalaciones del centro para el desarrollo de procesos selectivos, o por parte del Ayuntamiento para el desarrollo de actividades destinadas a alumnos, en ambos casos en periodos y días no lectivos, requerirá su comunicación por parte de la Administración correspondiente a la dirección del centro con una antelación mínima de un mes.

2. En caso de existir otra autorización concedida con anterioridad que impidiera el normal desarrollo del proceso selectivo o de las actividades en periodo vacacional, podrá ser revocada la primera, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 del Decreto 11/2018, de 6 de marzo.

1. En el caso de utilización puntual de las instalaciones por parte de la Administración educativa será suficiente con que la comunicación al centro se realice con una semana de antelación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

TÍTULO VI
De las Convivencia

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 107.- PRINCIPIOS GENERALES

1. La convivencia escolar en nuestro centro se inspira en los siguientes principios:
   a. La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
   b. La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
   c. El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
   d. El reconocimiento de las familias en la educación de sus hijos/as y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
   e. El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
   f. La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
   g. La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
   h. El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
   i. La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
   j. La coordinación y colaboración entre las personas, órganos y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
   k. El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
   l. La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
   m. El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES

Artículo 108.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. Recogidos en el artículo 52 de este reglamento.

Artículo 109.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

1. Recogidos en el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 110.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Recogidos en el artículo 53 de este reglamento.

Artículo 111.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Son ***derechos*** del Personal de Administración y Servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:
   a. Al respeto y la consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
   b. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
   c. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
   d. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
   e. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
   f. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO III
PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 112. -PLAN DE CONVIVENCIA

1. El ***Plan de Convivencia*** es el documento en el que se fundamenta y se concreta el ***modelo de convivencia del centro***. En él se coordinan las ***acciones*** de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos/as y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.

2. El Plan de Convivencia será ***elaborado por la comisión de convivencia del Consejo Escolar*** con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

3. Será ***aprobado por la Dirección*** del centro, siendo ***informado*** previamente por el ***Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar***, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

4. Se incorporarán a la ***Programación General Anual*** aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

Artículo 113. -MEMORIA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. El ***Equipo Directivo*** y la ***Comisión de Convivencia*** elaborarán al final de cada curso escolar la memoria del Plan de Convivencia, que se incorporará a la Memoria Final de curso.

2. La memoria será informada por el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar.

3. Durante el primer trimestre del cada curso escolar, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su plan reflejadas en la memoria, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO IV
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 114. -NORMAS DE CONVIVENCIA. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Las ***Normas de Convivencia*** responden a la necesidad de mantener un ***clima adecuado de convivencia*** en el centro. Por ello, la Convivencia en el centro se regulará a través de estas normas. Serán ***recogidas en el Plan de Convivencia***.

2. Tendrán ***carácter educativo***, y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

3. Favorecerán la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

4. Las Normas de Convivencia incluirán, entre otras, las relativas a las relaciones de los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia, y el uso de objetos y dispositivos de uso personal, entre los que se incluyen los teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos, que pueda dificultar el normal desarrollo de las actividades del centro.

5. Las Normas de Convivencia son ***elaboradas la Comisión de Convivencia*** informadas por el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar y ***aprobadas por la Dirección*** *del centro*.

6. Las Normas de Convivencia son de ***obligado cumplimiento*** para todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como durante la prestación del servicio del comedor.

7. Las Normas de Convivencia ***se harán públicas a*** través de la web del centro, agendas escolares, tutorías y reuniones generales de familias, con el fin de lograr la mayor difusión entre la comunidad educativa.

8. Todo el ***profesorado*** del centro estará ***involucrado en el cumplimiento de las Normas de Convivencia***. Asimismo, el profesorado tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para el alumnado estudie, trabaje y aprenda.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 115. -NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. ***Durante el primer mes del curso***, el tutor/a de cada aula, en colaboración con el alumnado, elaborarán y aprobarán las ***Normas de Convivencia del aula***. Estas Normas se elaborarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Estar en consonancia con las Normas del Convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
- Deberán ser aprobadas por Jefatura de Estudios.
- Tendrán que estar expuestas en un lugar bien visible del aula.
- Se establecerán las medidas correctoras o consecuencias educativas frente a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el aula.
- Se informará de las mismas a las familias en la 1º reunión general.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO V
AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 116. -COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son agentes responsables de la convivencia escolar y participarán, a través de los cauces establecidos en el Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.

2. La Comunidad Educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Artículo 117. -CONSEJO ESCOLAR

1. Al Consejo Escolar la corresponden las siguientes **funciones** relacionadas con la convivencia:

a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del Centro.
b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del Plan de Convivencia.
c) Elegir a las personas integrantes de la Comisión de Convivencia.
d) Garantizar que las Normas de Convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias o tutores/as, cuando el alumno/a es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes del alumnado.
g) Establecer directrices para la elaboración del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.
h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
j) Informar las Normas y el Plan de Convivencia y sus modificaciones.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 118. -COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia e Igualdad, de la que formarán parte el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el director/a que podrá delegar en el Jefe/a de estudios.

2. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes ***funciones***:

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

Artículo 119. -CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.
   b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 120. -DIRECCIÓN

1. La Dirección tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
   b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
   c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
   d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
   e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos/as, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar, y el Jefe/a de Estudios.
   f) Velar por la mejora de la convivencia.
   g) En el ejercicio de estas funciones, el director/a es competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
   h) Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.

Artículo 121. -JEFATURA DE ESTUDIOS

1. La Jefatura de Estudios tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
   b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
   c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
   d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
   e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El Jefe/a de Estudios deberá llevar el control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

informar de ellas, periódicamente, a los padres/madres o tutores/as cuando el alumno/a sea menor.

Artículo 122. -ORIENTADOR/A

1. El Orientador/a tendrá las siguientes ***funciones***:

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

Artículo 123. -TUTORES/AS Y EL PROFESORADO

1. En materia de convivencia corresponde a los ***Tutores/as***:

   a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este plan, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría.
   b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y las familias a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
   c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
   d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as en casos reiterativos.
   e) Poner en conocimiento de las familias, cuando el alumno/a sea menor, las normas de convivencia.
   f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
   g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

   En materia de convivencia, corresponde al ***Profesorado:***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

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

Artículo 124. -LAS FAMILIAS

1. Los padres/madres o tutores legales contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos/as el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO VI
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

Artículo 125. -ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Se ***corregirán***, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los ***actos contrarios a las normas de convivencia***, realizados tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como durante la prestación del servicio del comedor.

2. Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos realizados por el alumnado fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, el profesorado, el equipo directivo o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tendrá la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 126. -TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. Se consideran ***FALTAS DE DISCIPLINA*** aquellas conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro. Se clasifican en faltas **Leves, Graves y Muy graves**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

FALTAS LEVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. b. Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro. c. La asistencia reiterada a clase sin el material necesario. d. No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesorado. e. No trasladar a su familia la información del centro dirigida a ella. f. El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro. g. Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesorado o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves. h. La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves. i. Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza o higiene del mismo.	Las Faltas leves se **corregirán de forma inmediata** de acuerdo con las siguientes sanciones. a. Amonestación verbal o por escrito b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, la privación del tiempo de recreo, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. La realización de actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e. La retirada del teléfono móvil, aparato o dispositivo electrónico u otro objeto hasta la finalización de la jornada escolar.	a. Cualquier profesor/a del centro, que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181900663

j. Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. k. La sustracción de objetos personales o del centro de pequeña cuantía. l. El lanzamiento de objetos desde clase o desde el patio a la calle o a zonas dentro del centro. m. La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro. n. Permanecer en los pasillos, escaleras o cualquier dependencia del centro a horas en las que el grupo clase está en otro lugar. o. El incumplimiento de las normas de convivencia del aula y del centro establecidas en el Plan de Convivencia que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar y que por su consideración no sean consideradas graves o muy graves.		

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

FALTAS GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas. b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimento del deber del estudio. c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar. d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. h. La participación en riñas mutuamente aceptadas. i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente plan. j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.	a. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. d. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	a. El tutor/a y las profesoras/es del alumno/a, para las medidas establecidas en las letras a) y b). b. El Jefe/a de Estudios y el director/a, oído el tutor/a, para las medidas establecidas en las letras c) y d). **c.** El director/a del centro, oído el tutor, para las medidas establecidas en las letras e) y f).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181900663

FALTAS GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor. m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos. n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas interpuestas.		

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

FALTAS MUY GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro. b. El acoso físico o moral a los compañeros/as. c. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o la propia imagen o la salud contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa. d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e. La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c. Cambio de grupo del alumno/a. d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez. e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte. f. Cambio de centro. g. Expulsión definitiva del centro.	d. Director/a del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

FALTAS MUY GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. j. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. k. La reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas graves. l. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia. m. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.		

Artículo 127. -CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y CAUTELARES

1. En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá ***carácter educativo*** y procurará la mejora de la convivencia del centro; además tendrá las siguientes finalidades:
    a. Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
    b. Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
    c. Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
    d. Favorecer la toma de conciencia por el alumnado de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
    e. Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar al alumnado de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de ***absentismo o riego de abandono escolar*** se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los ***derechos de la mayoría*** de los miembros de la comunidad educativa y los de las ***víctimas de actos antisociales, a agresiones, o de acoso***, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de ***no interrumpir el proceso educativo***, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumnado realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor/a.
6. Se ***valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales*** del alumnado, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las ***secuelas psicológicas y sociales de los agredidos***, así como la repercusión social en el entorno del alumnado creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ***ser proporcionales a la edad de las alumnas/os y su situación socioemocional***, así como a la ***naturaleza y la gravedad de las faltas cometidas***, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 128. -CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las ***circunstancias atenuantes o agravantes*** que concurran en el incumplimiento de las normas de conductas.

2. Se considerarán circunstancias ***ATENUANTES:***

   a) El ***arrepentimiento***.
   b) La ausencia de ***intencionalidad.***
   c) La ***reparación*** del daño causado.
   d) La ***colaboración*** en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
   e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

3. Se considerarán circunstancias ***AGRAVANTES:***

   a) La ***premeditación y la reiteración***. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
   b) El ***uso de la violencia***, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
   c) ***Causar daño, injuria u ofensa*** a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
   d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser ***discriminado*** por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
   e) Los actos realizados en grupo o la ***incitación o estímulo*** a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
   f) La ***gravedad*** de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
   g) La ***publicidad o jactancia*** relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 129. -ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

1. El alumnado queda obligados a ***restituir cualquier pertenencia ajena que hubiesen sustraído y a reparar los daños*** que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir las madres/padres, o tutores/as del alumnado menores de edad. Asimismo, las madres/padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

2. La ***reparación de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas*** que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo, en aquellos casos que considere la Comisión de Convivencia.

3. Cuando se incurra en faltas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeras/os o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá *reparar el daño moral causado* mediante la ***presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos***, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Artículo 130. -ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. La Dirección del centro, con objeto de preservar la convivencia del centro, podrá adoptar las siguientes medidas:

a. Establecimiento de ***medidas cautelares, proporcionales y provisionales***, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, la Dirección, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el ***cambio de grupo*** de algún o algunos/as alumnos/as, sin carácter sancionador.
c. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de ***objetos o sustancias perjudiciales*** para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a las familias, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran ser entregados a los cuerpos de seguridad o al ministerio fiscal.
d. Los ***dispositivos de captación de sonido y/o imagen*** que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o ministerio fiscal.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

e. En iguales condiciones serán ***retenidos los dispositivos electrónicos*** que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por par del profesorado o falsear los resultados académicos.

f. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el ***uso de objetos y dispositivos de uso personal*** podrán ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE ACCIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 131. -PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que aplicará con respecto a las ***FALTAS LEVES.***

2. Podrá utilizarse el procedimiento ordinario en relación con las ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** en el caso de que la ***falta resulte evidente*** y sea así ***reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno/a deberá ***registrarse documentalmente y firmarse en presencia de las familias*** y de la ***dirección del centro***.

3. En cualquier caso, se deberá respetar el ***derecho de audiencia del alumnado*** con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen la modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar ***audiencia previa a las familias.***

4. Los ***tutores/as serán informados*** puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de su alumnado tutelado, y serán ***oídos previamente*** a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

5. El alumnado y sus familias recibirán ***comunicación por escrito a través de la Plataforma ROBLE-RAÍCES*** de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos/as por el procedimiento disciplinario ordinario. Se recabará el ***enterado de la familia con su firma***.

6. La ***duración*** toral del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de ***diez días lectivos.*** Se deberá dejar ***constancia escrita*** de la media correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

Artículo 132. -TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Faltas Leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes

1. Las ***Faltas LEVES cuyos hechos y autoría resulten evidentes*** serán sancionados de forma inmediata por el profesorado, de conformidad, con las competencias establecidas en este Reglamento. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento.

a. EL profesorado rellenará el **ANEXO 1.A. Resolución Falta Leve Evidente**, impondrá la medida correctora de forma inmediata una vez oído el alumnado y, en función de la corrección prevista a los padres/madres.
b. Una ***copia del Anexo 1.A*** se entregará al alumnado, otra al tutor/a y otra a Jefatura de Estudios.
c. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

Faltas Leves cuyos hechos y autoría NO resulten evidentes

1. En las **Faltas LEVES cuyos hechos y autoría NO resulten evidentes** y, por lo tanto, sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumnado, ***Jefatura de Estudios oirá cuantas personas considere necesario*** y al posible alumnado infractor y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios mediante el ***ANEXO 1.B. Comunicación Falta Leve.***
b. Jefatura de Estudios entrevistará al alumnado implicado y a cuantas personas considere necesario.
c. Una vez recabada la información trasladará al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda cumplimentando el ***ANEXO 1.C. Resolución Falta Leve NO Evidente.***
d. El profesorado que había comunicado la incidencia aplicará la medida correctora de forma análoga al caso de falta evidente, mediante el ANEXO 1.A previa audiencia del alumnado y, en su caso de las familias.
e. Una ***copia del Anexo 1.A*** se entregará al alumnado, otra al tutor/a y otra a J. de Estudios.
f. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Faltas Graves o Muy Graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes y exista reconocimiento expreso de los hechos y la autoría

1. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** en el caso de que la ***falta resulte evidente*** y sea ***reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

   a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios, para una correcta valoración de los hechos.
   b. Se citará a la familia, y se cumplimentará el ***ANEXO 1.D Acta de Reconocimiento Falta Grave o Muy Grave.***
   c. Una vez oído al alumnado y a la familia, se dictará con carácter inmediato la medida correctora y se cumplimentará el ***ANEXO 1.E Resolución Falta Grave o Muy Grave con reconocimiento de los hechos,*** y se notificará a la familia.
   d. Una copia de la resolución se entregará al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Faltas Graves o Muy Graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes y NO exista reconocimiento expreso de los hechos y la autoría

1. En el caso de ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** donde la ***falta resulte evidente*** y sea ***NO reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a, seguirá el siguiente procedimiento:

   a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios, para una correcta valoración de los hechos.
   b. Jefatura de Estudios entrevistará al alumnado implicado y cuantas personas considere necesario.
   c. Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber renacimiento expreso, trasladará la información a Dirección para la aplicación del procedimiento especial
   d. Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor, para que aplique, previe audiencia del alumno y, en su caso, a la familia, la medida correctora. Cumplimentará, el ANEXO 1.A Resolución Falta Grave o Muy Grave Evidente y entregará una copia al alumnado, otra al tutor/a y otra a Jefatura de Estudios.
   e. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

FALTA LEVE

EVIDENTE

NO EVIDENTE

COMPETENCIA

Profesorado

AUDIENCIA

Alumnado / Familia

Alumnado

En todo caso

Familia

Cuando la corrección prevista vaya a implicar:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.
-

PROCEDIMIENTO

- El profesor que haya presenciado los hechos impone la medida correctora con carácter inmediato una vez oído al alumno y, en función de la corrección prevista, a los padres, cumplimentando el Anexo 1.A.
- Una copia se la entrega al alumno y otra al tutor y al jefe de estudios.
- Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

- Cuando se precise obtener más información para determinar la tipificación de la falta y la autoría, el profesor que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios mediante el Anexo 1.B.
- El jefe de estudios entrevista al alumno imputado y a cuantas personas considere necesario.
- Una vez recabada la información la traslada al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda cumplimentando el Anexo 1.C.
- Si se trata de una falta leve el profesor que había comunicado la incidencia aplicará la medida correctora de forma análoga al caso de falta evidente mediante el Anexo 1.A previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres.
- Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

PLAZO

- 10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.

RECLAMACIÓN

- En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

FALTA GRAVE O MUY GRAVE

PROCEDIMIENTO	CON RECONOCIMIENTO EXPRESO (Anexo 1.D)	SIN RECONOCIMIENTO EXPRESO
		• El profesor del centro que ha presenciado los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios. • El jefe de estudios entrevista al alumno afectado y a cuantas personas considere necesario. • Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber habido reconocimiento expreso del alumno, trasladará la información al Director para la aplicación del procedimiento especial. • Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor para que aplique, previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres, la medida correctora que proceda. (Anexo 1.A)
REQUISITO	• Que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. • Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.	
AUDIENCIA	Alumno y Padres	
PROCEDIMIENTO	• Al ser la falta evidente, de acuerdo a la competencia establecida en el artículo 37.3 se dictará con carácter inmediato la medida correctora correspondiente, una vez oído al alumno y a sus padres o tutores legales (Anexo 1.E). • Se notificará la medida correctora a los padres del alumno. • Una copia de la resolución se debe entregar al tutor y al jefe de estudios.	
PLAZO	• 10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.	

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artículo 133. -PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL.

1. El procedimiento disciplinario especial es el que, con carácter general, se seguirá en el caso de **FALTAS GRAVES o MUY GRAVES**, salvo los casos señalados en el artículo 131.2 de este reglamento.

Artículo 134. -INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE, NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

1. La ***Dirección del centro***, una vez ***oídos al alumnado o sus familias***, cuando el alumno/a sea menor, en el ***plazo de cuatro días lectivos*** desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y ***designará un instructor***, que será un profesor/A del centro, y cumplimentará el ***ANEXO 1.A.***

2. Como ***medida provisional*** y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumnado y sus familias, la dirección del centro *podrá* ***decidir la suspensión de asistencia al centro***, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente. ***ANEXO 1.B y ANEXO 1.C***

3. El ***plazo para la incoación*** del expediente podrá ser ***ampliado hasta los diez días lectivos*** si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Artículo 135. –INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La Dirección del centro ***nombrará un instructor/a***, que se comunicará, junto con la ***incoación del expediente*** al alumnado y sus familias.

2. El alumnado y sus familias podrán solicitar la ***recusación del instructor*** asignado ***(ANEXO 1.E),*** y el ***profesor/a nombrado*** podrá solicitar también su ***abstención (ANEXO 1.F)***, en los términos en los que establezca la normativa vigente.

3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al ***esclarecimiento de los hechos***, ***(ANEXO 1.H, ANEXO 1.I)***y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumnado y sus familias el ***pliego de cargos (ANEXO 1.J),*** en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

El instructor del expediente no podrá tomar ***declaración a ningún alumno/a menor de edad sin la autorización expresa de sus familias.***

En el ***escrito de alegaciones*** podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno/a o sus familias reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente ***(ANEXO 1.K y ANEXO 1.L)***

4. A continuación, el ***instructor/a*** formulará, en el plazo de dos días lectivos, la ***propuesta de resolución (ANEXO 1.K y ANEXO 1.L)*** deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno/a, la calificación de los mismos, las circunstancias agravantes o atenuantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

5. El instructor/a dará ***audiencia al alumnado y sus familias (ANEXO 1.O)***, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 136. –RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. El instructor/a elevará a Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución ***(ANEXO 1.N)*** y todas las alegaciones que se hubieran formulado. ***La Dirección adoptará la resolución (ANEXO 1.P y ANEXO 1.Q)*** y la pondrá en conocimiento del Claustro del Profesorado

2. El procedimiento deberá resolverse en el ***plazo máximo de dieciocho días lectivos*** desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor/a a Dirección, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.

3. La ***resolución*** deberá estar ***suficientemente motivada*** y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno/a; la valoración expresa de la prueba practicada; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiese; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma; su fecha de efecto; el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

PROCEDIMIENTO ESPECIAL: DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN		
DÍA	**ACTUACIONES (1)**	**ANEXO**
0	• Trámite de audiencia previa al alumnado y a sus padres. • Resolución de la Dirección incoando el expediente, nombrando instructor y, en su caso, adoptando medidas provisionales. • Entrega a los padres del alumno de la resolución de incoación del expediente previa firma de un recibí. (2) • Citación del instructor para toma de declaración al alumno. • Citación del instructor a los testigos para toma de declaración.	Anexo 1.A Anexo 1.C
1 a 3	• Toma de declaración al alumno imputado. • Toma de declaración a los testigos. • Solicitud de informes y documentos.	Anexo 1.H Anexo 1.I
3	• Citación al padre para la recogida del Pliego de Cargos.	
4	• Formulación del Pliego de Cargos y entrega del mismo al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. (3) • Apertura de periodo de alegaciones.	Anexo 1.J
5 a 8	• Periodo de alegaciones y entrega de las mismas al instructor por parte del alumno y sus padres. Solicitud de pruebas.	
9 y 10	• Periodo de pruebas. (4)	Anexo 1.M
11 y 12	• Elaboración propuesta de resolución.	
12	• Citación al padre para la entrega de la propuesta de resolución.	
13	• Trámite de vista y audiencia al alumno y a sus padres y apertura de un periodo de alegaciones. • Entrega de la propuesta de resolución al padre previa firma de un recibí.	Anexo 1.N Anexo 1.O
14 y 15	• Periodo de alegaciones. (5)	
16	• Entrega por parte del alumno y sus padres de las alegaciones al instructor. • Entrega de la propuesta de resolución y traslado por parte del instructor de las alegaciones efectuadas por el alumnado y sus padres a la Dirección.	
17	• Citación al alumno y a sus padres para la entrega de la resolución de la Dirección.	
18	• Resolución de la Dirección y notificación al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. • Comunicación de la sanción a la DAT si implica cambio de centro. • Comunicación al Claustro, Consejo Escolar y Servicio de Inspección de la resolución.	Anexo 1.P Anexo 1.Q

(1) Si el imputado recusa al instructor, los plazos quedan interrumpidos desde que se formula la recusación hasta que el Director resuelve y lo comunica al imputado. Durante este periodo el instructor no puede realizar ninguna actuación (Anexo 1.D; Anexo 1.E; Anexo V.F y Anexo V.G).

(2) La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

(3) En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

(4) La apertura del periodo de pruebas estará en función de que lo solicite el imputado o de que lo estime necesario el instructor. En cualquier caso el instructor puede denegar las pruebas propuestas si las considera improcedentes o innecesarias. Si no hay periodo de prueba se pasa a la fase siguiente con carácter inmediato (Anexo K y Anexo L).

(5) Si el alumno o su padre están de acuerdo con la propuesta de resolución y renuncian a formular alegaciones se hace constar en el acta y con carácter inmediato se entrega la propuesta de resolución a la Dirección

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 137. –COMUNICACIONES

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus familias se realizarán ***a través la plataforma ROBLE-RAÍCES*** quedando ***constancia de su remisión y fecha*** por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

2. Para la ***notificación de las resoluciones***, se ***citará a las familias*** según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estas comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. ***De no presentarse*** personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

3. En el procedimiento disciplinario, la ***incomparecencia sin causa justificada*** de las familias, o bien la ***negativa a recibir comunicaciones o notificaciones***, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada a las familias, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y al Servicio de Inspección educativa, de la D.A.T.

Artículo 138. –RECLAMACIONES

1. La resolución por la que se impongan las medidas correctoras podrá ser objeto de reclamación por parte de las familias en el ***plazo de cuatro días hábiles***, ante la Dirección de Área Territorial.

2. Las reclamaciones de presentarán, preferentemente, ***en la Secretaría del centro***.

3. La presentación de la reclamación ***dejará en suspenso las posibles medidas correctoras*** hasta la resolución de la misma.

4. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

Artículo 139. –PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LAS APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las medidas correctoras que ***no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días***, serán objeto de **seguimiento por el tutor/a**. Las medidas correctoras de ***expulsión por una duración mayor de cinco días*** serán complementadas con un ***plan de seguimiento***.

2. La Dirección nombrará un profesor/a responsable de dicho seguimiento, preferiblemente el tutor/a del alumnado. Este ***plan de seguimiento*** incluirá al menos una ***entrevista presencial semanal*** con el alumno/a. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. La Dirección podrá autorizar al alumnado la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumnado a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

Artículo 140. –PLAZOS DE PRESCIPCIÓN

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

CAPÍTULO VIII
ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLING Y LGTBIFOBIA

Artículo 141. -DEFINICIONES

1. El ***acoso escolar*** es una conducta de persecución física, verbal y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques y que se encuentra en una posición de desventaja. Cuando hablamos de acoso escolar se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

- *Intención de hacer daño* (físico, verbal o psicológico).
- *Desequilibrio de poder*, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por si sola.
- *Repetición o continuidad* en el tiempo.

2. El ***ciberbulling*** se puede definir como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación con el objetivo de dañar a la víctima. Cuando hablamos de ciberbullying se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

- Utilización de medios tecnológicos telemáticos: redes sociales, mensajes de texto, correo electrónico, etc.
- Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
- Reproducción de los perfiles que se dan el acoso presencial, pero con mayor resonancia debido a la omnipresencia de los medios digitales en la vida.
- Agravamiento del acoso presencial debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que el acoso no cesa al llegar la víctima a casa.
- Sensación de impunidad de los acosadores, convencidos de que internet les protege del anonimato.
- Perpetuación de las manifestaciones a través de la redifusión de mensajes o imágenes ofensivas sin control.

3. El ***LGTBIFOBIA*** se puede definir como el acoso que recibe aquel alumno/a que es percibido como alumnado que no conforma con los roles y estereotipos de género existentes, incluso si no se identifica a sí mismo como LGTBI. Cuando hablamos de LGTBIFOBIA se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

4. El acoso escolar, el ciberbullyng y la LGTBIFOGIA están ***calificados como falta Muy Grave***, según el artículo 35.b del Decreto 32/2019, de 9 de abril, *por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid,* por lo que, de verificarse que se ha producido o se está produciendo, la Dirección del centro actuará disciplinariamente contra los responsables.

Artículo 142. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen para determinar la existencia o no de un caso de acoso escolar se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, sigilo, eficacia y celeridad***. Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda., ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar. La secuencia de actuación es la siguiente:

1. Comunicación de los hechos que pueden constituir acoso escolar.
2. Averiguaciones: toma de información.
3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
4. Desarrollo del Plan de Intervención.
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores.
6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial.
7. Comunicación a las familias.

1. Notificación de los hechos

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que considere que existen indicios razonables o sepa que se está produciendo una situación de acoso sobre algún alumno/a, lo pondrá **inmediatamente en conocimiento de la Dirección** del centro mediante el ***ANEXO I.a.*** Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación ,etc) de la denuncia.

2. El ***alumnado*** podrá comunicar situaciones de acoso escolar de las que sean testigos o conocedores a través del ***ANEXO I.b***, disponible en la Secretaría del Centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

2. Averiguaciones: toma de información

1. Con ***carácter inmediato a la notificación recibida***, la Dirección ***comunicará la apertura del protocolo*** al Coordinador/a de Bienestar, a la Dirección de Área Territorial y al Equipo conta el acoso escolar de la Unidad de Convivencia.

2. De igual forma, la ***Dirección*** del Centro ***designará a dos docentes para obtener la información necesaria*** y determinar la existencia de acoso escolar.

3. Los ***docentes*** designados ***recabarán***, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la ***información relevante*** de acuerdo con los hechos notificados, analizando y comprobando todos los hechos notificados y cuanto se derive de las investigaciones que se lleven a cabo. Para ello utilizarán el ***ANEXO II***, que será devuelto a la Dirección del Centro una vez cumplimentado.

4. Los datos recogidos en dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso escolar. Ninguno de los profesores/a que hayan reunido la información, podrán ser designados como instructores del expediente.

5. Todas *las* ***actuaciones relativas a esta toma de información*** deben llevarse a cabo con ***prudencia, sigilo y confidencialidad***, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

6. Se ***podrán adoptar medidas preventivas inmediatas***, en espacios y tiempos, que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones.

7. Las medidas preventivas inmediatas que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, serán algunas de las siguientes:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Solicitar la colaboración de las familias para la vigilancia y el control de sus hijos/as.
- Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.
- Cambio de clase del alumnado agresor.
- Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor si las agresiones se producen durante este tiempo.
- Suspensión de las actividades complementarias o extraescolares si las agresiones se producen durante estos periodos.
- Separación físico y real del alumnado agresor en horas de recreo, entradas o salidas, o cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

8. Las ***medias preventivas inmediatas*** para proteger a la persona agredida tienen ***carácter de provisionalidad*** y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constate si realmente existe o no acoso escolar.

9. La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de los hechos, ***informará mediante entrevista a las familias o tutores legales*** del alumnado implicado de las informaciones recibidas, las medidas adoptadas y los procedimientos a seguir. De esta entrevista se levantará acta según el ***ANEXO VII***

3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar

1. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, la Dirección del centro llevará a cabo la ***reunión para la toma de decisiones***, de la que levantará acta conforme al ***ANEXO III.***

2. A dicha reunión convocará a la Jefatura de Estudios, al Tutor/a del alumno/a, al Orientador/a del centro, al Coordinador/a de Bienestar, a los dos docentes que han cumplimentado el Anexo II, y al PTSC.

3. En dicha reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el Anexo II, y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

1. *NO hay indicios de acoso:* No se activa el Plan de Intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en el Plan de Convivencia. Se mantendrá una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la información del caso.

2. *SÍ hay evidencias de acoso:* Se pone en marcha el Plan de Intervención según el ***ANEXO IV.b*** y se inicia el Procedimiento Disciplinario. Además, se comunicará a la Inspección Educativa, esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de Intervención.

3. *No hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes:* Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta (ANEXO VII) correspondiente. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

4. El Anexo III deberá incorporar el análisis de los elementos que determinan el acoso, concretando si ha existido, y en qué ha consistido la reiteración de los hechos lesivos, la intención de dañar y el desequilibrio de poder.

4. Desarrollo del Plan de Intervención

1. Una vez detectada la situación de acoso escolar, se activará el Plan de Intervención que elaborará el Equipo Directivo y que se concretará de la siguiente manera:

1. ***Diseño del Plan:*** Se establecerá un ***Grupo de Actuación*** que estará formado por, al menos la Dirección, Jefatura de Estudios, Orientador/a, Tutor/a, PTSC, Coordinador/a de Bienestar y cualquier otro miembro que se considere. Este grupo de Actuación determinarán las actuaciones a realizar, según los ***ANEXOS IV.a y IV.b*** con:

   - Alumno acosado.
   - Alumno acosador.
   - Familias de ambos.
   - Equipo Docente.
   - Alumnos espectadores.

   Dicho Plan incluirá referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio plan.

2. ***Seguimiento y evaluación del plan del Intervención:*** Se realizará según el ***ANEXO 4.c,*** en el que los responsables de las actuaciones evaluarán su cumplimiento, su impacto y acordarán su continuidad.

5. Comunicación a la Fiscalía de Menores,

1. La Dirección del Centro procederá a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores.

2. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuanta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas, según el ***ANEXO V.***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial

1. Se remitirá un informe, según ***ANEXO VI,*** a la Dirección de Área Territorial inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los Anexos II, III, y IV.b

7. Comunicación a la familia,

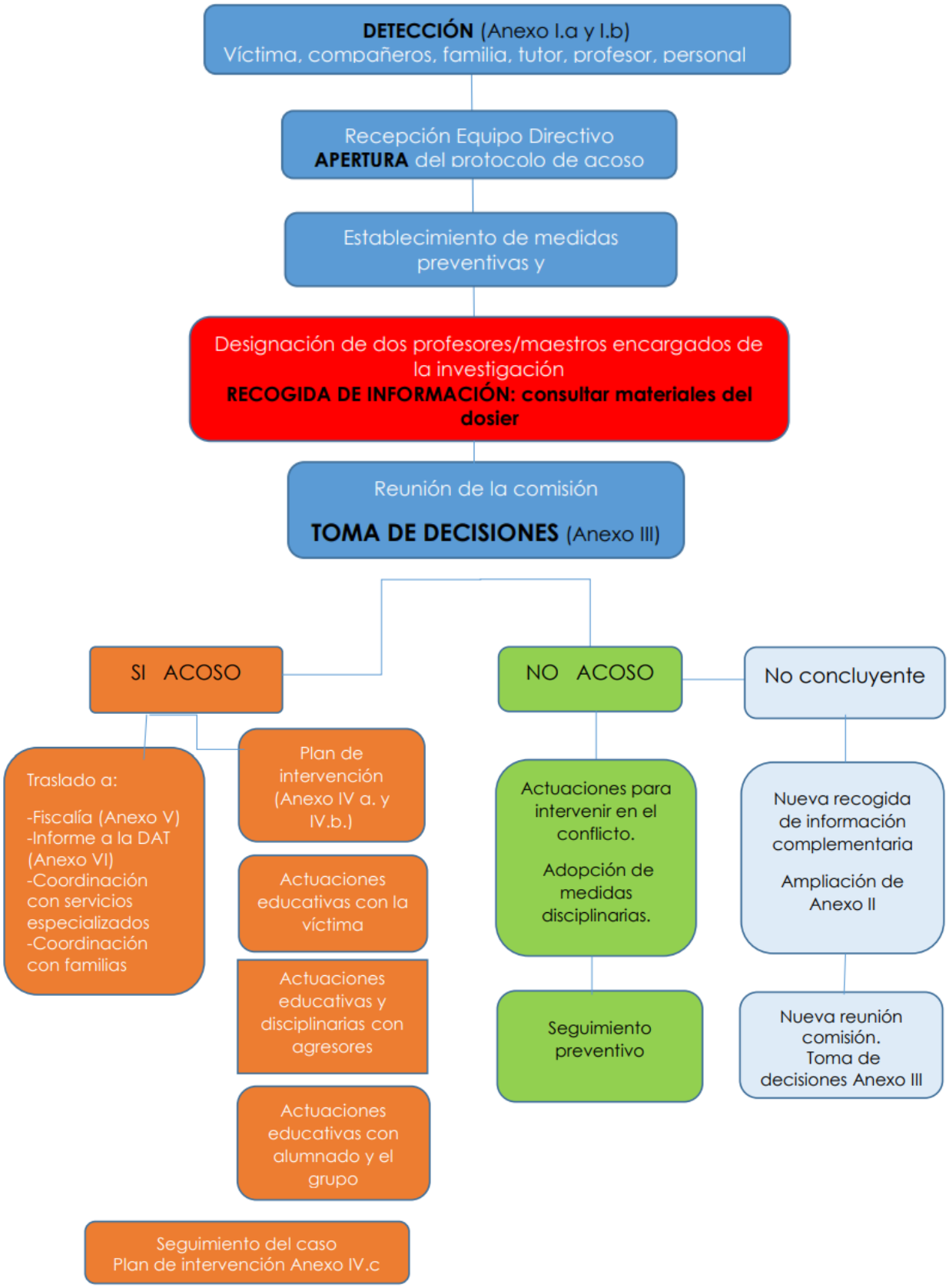
1. Inmediatamente después del envío a la fiscalía de menores y a la DAT, se citará a la familia de los alumnos acosadores y de las víctimas y se cumplimentará el ANEXO VII, en el que quedarán recogidos los hechos constatados, las mediadas que adopta el centro y la información sobre las consecuencias legales y los recursos que interponer.

8. Comunicación al Equipo contra el acoso escolar y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.

1. Se enviará copia de todos los anexos al Equipo contra el acoso escolar de la Unidad de Convivencia y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO IX
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Artículo 143. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de conducta suicida o de conducta autolesiva por algún alumno/a, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención, protección e intervención ante conductas autolesivas.

Artículo 144. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Fase I. Análisis previo: detección y acciones iniciales.
    a. Notificación de los hechos. Apertura del protocolo.
    b. Entrevistas para recabar información.
    c. Establecimiento, en su caso, de medidas provisionales.
    d. Análisis de señales de alarma, factores de riesgo y protección y precipitantes.
    e. Solicitud de asesoramiento.
    f. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.
2. Fase II. Elaboración del Plan Individualizado.
    a. Apertura del Plan Individualizado.
    b. Comunicación a la familia sobre la necesidad de inicio del plan. Detalle y concreción de actuaciones de coordinación con los progenitores.
    c. Detalle y concreción de las actuaciones con los Servicios externos especializados.
    d. Comunicación sobre la apertura del Plan a la DAT, SIE y Equipo de Apoyo Socioemocional.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado el riesgo de conducta suicida, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección*** del centro mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Apertura del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

1. El Plan Individualizado se iniciará cumplimentando el ***Anexo V*** y constará de los siguientes elementos: identificación anonimizada del alumno/a, objetivos del plan, responsables, seguimiento, ámbitos para la recogida de la información y toma de decisiones, medidas de protección, medios de coordinación con la familia y servicios externos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

5. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo VI.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados, ***Anexo VII.***

6. Coordinación con Servicios Externos.

1. Mediante el ***Anexo VIII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

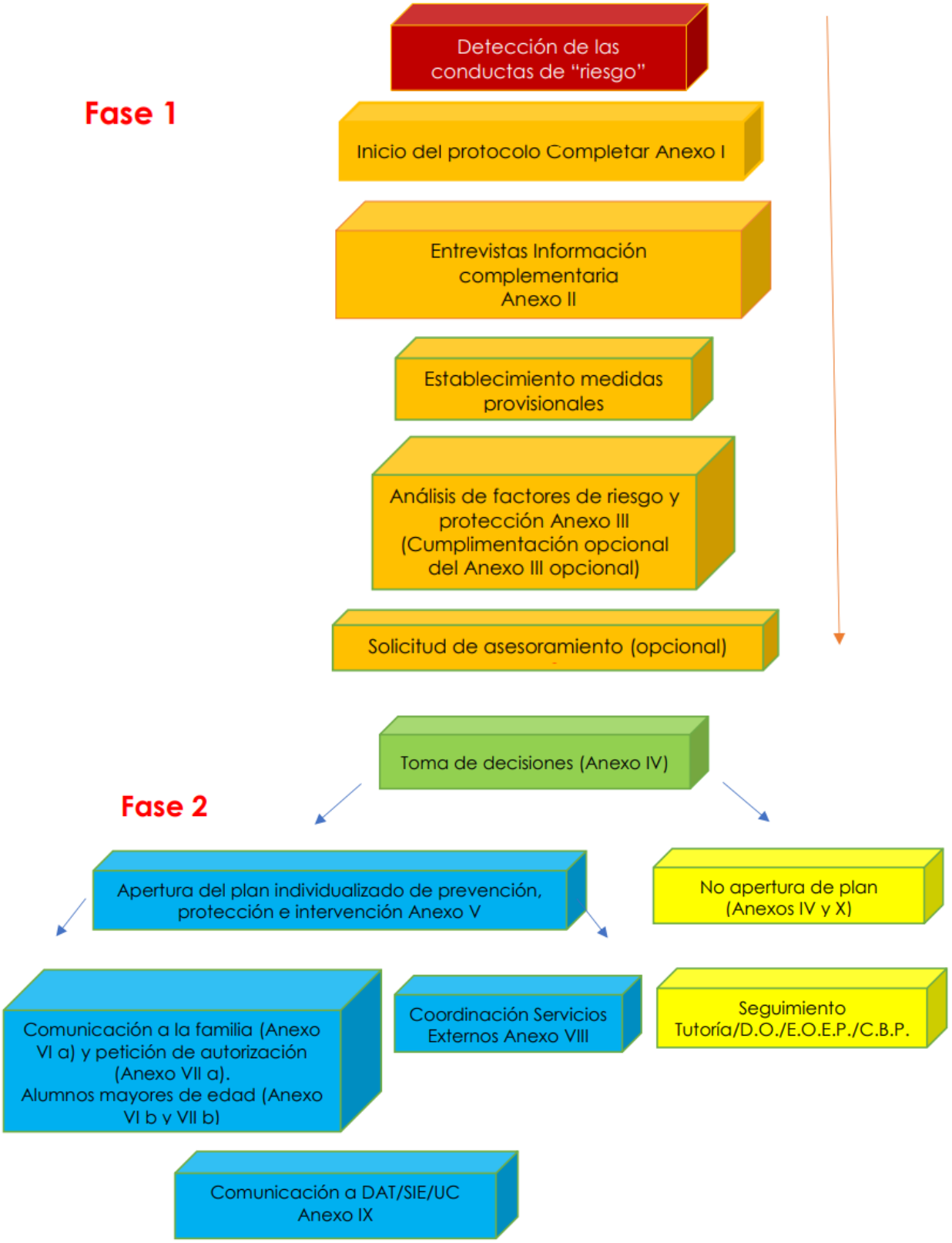
7. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

1. Mediante el ***Anexo IX*** el Director/a comunicará a la DAT, al SIE y al Equipo de apoyo para el asesoramiento en material socioemocional del alumnado, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO X
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS

Artículo 145. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de pertenencia de algún alumno/a del centro a grupos juveniles violentos, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención, del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

Artículo 146. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Notificación de los hechos.
2. Recogida de información. Entrevistas con familia, alumnado, otros.
3. Reunión para analizar y valorar.
4. Intervención educativa y resolución sobre apertura de Plan de Intervención.
5. Comunicación a la familia y autorización para derivación a servicios externos.
6. Envía a la DAT y a la Unidad de Convivencia.
7. Derivación a servicios externos especializados.

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado la existencia de indicios de riesgo de pertenencia de un alumno/a del centro a un grupo juvenil violento, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección del centro*** mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumnado. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo V.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados.

5. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

1. Mediante el ***Anexo VI*** el Director/a comunicará a la DAT y al Equipo de convivencia de la Unidad de Convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

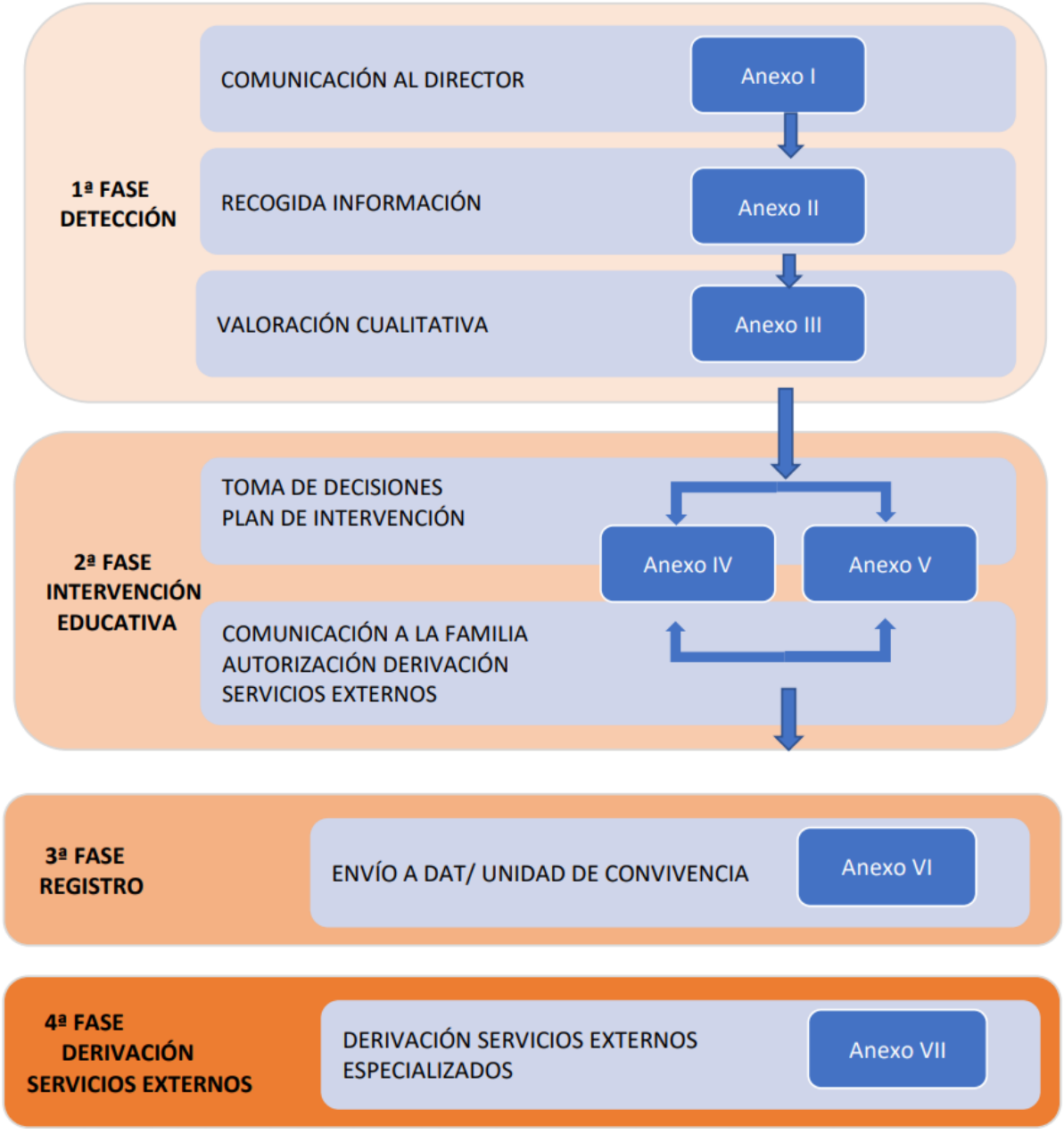
2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

6. Coordinación con Servicios Externos.

1. Mediante el ***Anexo VII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO XI
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS

Artículo 147. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de un alumno/a del centro de consumo de sustancias adictivas, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas.

Artículo 148. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Notificación de los hechos.
2. Recogida de información. Entrevistas con familia, alumnado, otros.
3. Reunión para analizar y valorar.
4. Intervención educativa y resolución sobre apertura de Plan de Intervención.
5. Comunicación a la familia y autorización para derivación a servicios externos.
6. Envía a la DAT y a la Unidad de Convivencia.
7. Derivación a servicios externos especializados.

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado la existencia de indicios de riesgo de consumo de sustancias adictivas de un alumno/a del centro, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección del centro*** mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumnado. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo V.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados.

5. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

1. Mediante el ***Anexo VI*** el Director/a comunicará a la DAT y al Equipo de convivencia de la Unidad de Convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

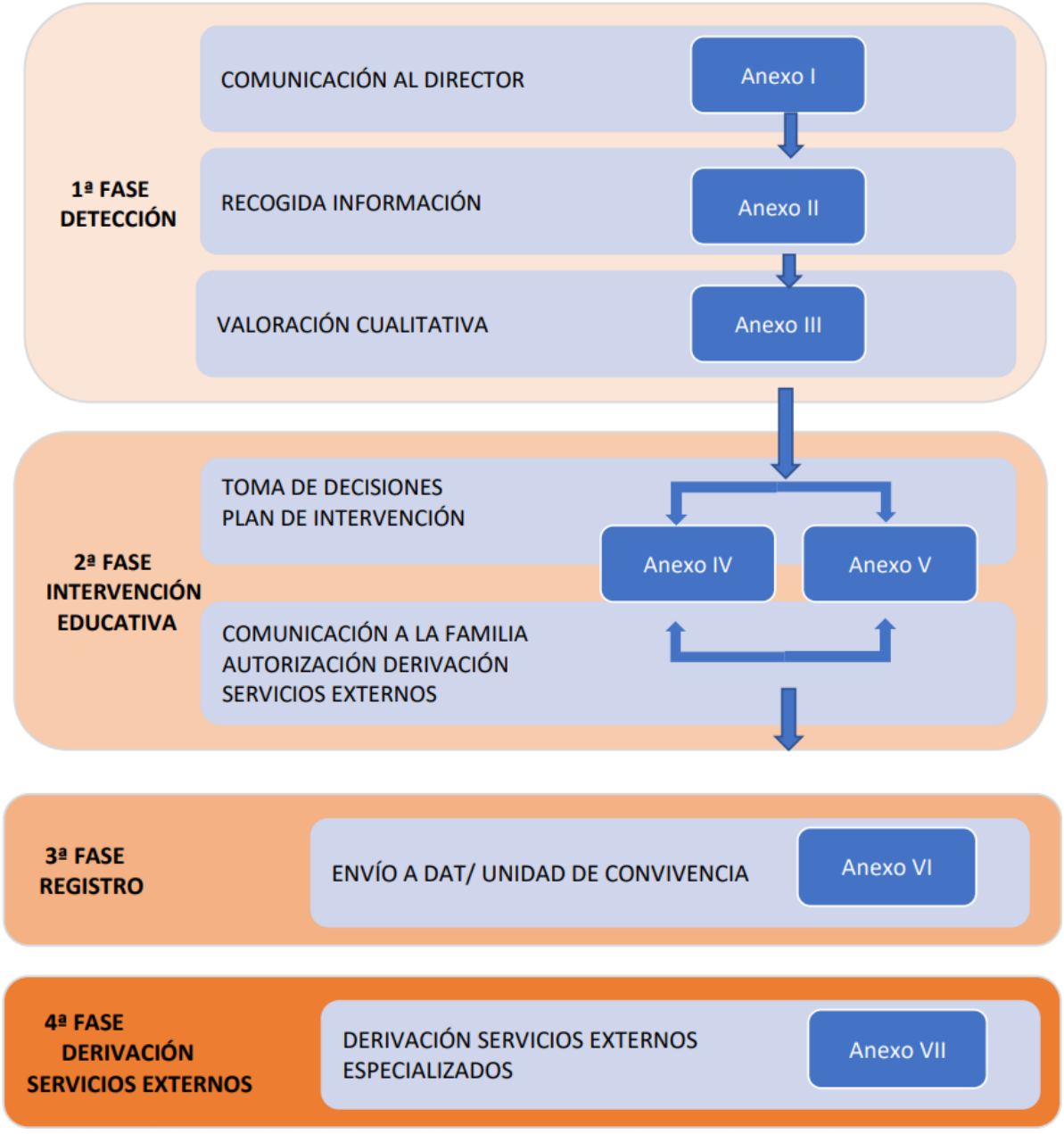
2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

6. Coordinación con Servicios Externos.

1. Mediante el ***Anexo VII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906663

CAPÍTULO XII
ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 149. -FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Los ***tutores/as*** realizarán un ***seguimiento diario de la asistencia y puntualidad*** del alumnado, requiriendo a los padres/madres la justificación por escrito, y cumplimentando en la plataforma RAÍCES el ***Parte Mensual de faltas de asistencia.***

2. Al finalizar el mes se realizará el cómputo de faltas de asistencia y se actuará, según el caso, de acuerdo con el siguiente protocolo.

Artículo 150.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. En caso de que un alumno/a falte al centro de forma continuada ***(faltas iguales o superiores al 15 % en un mes)*** se actuará siguiendo el protocolo establecido por la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento. Dicho protocolo establece los siguientes pasos:

1. ***Primera citación***, por escrito y por teléfono con constancia documental. Entrevista con tutor/a. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo I.***
2. ***Segunda citación***, por escrito y por teléfono con constancia documental. Entrevista con tutor/a. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo II.***
3. Traslado del expediente a Jefatura de Estudios.
4. ***Tercera citación***, por escrito y por teléfono (correo certificado con acuse de recibo) con constancia documental. Entrevista con de Jefatura de Estudios. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo III.***
5. Solicitud de ***Intervención de Trabajadora Social y EOEP.***
6. Se cursará ***Expediente de Absentismo*** desde Dirección.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12778877423561181906 63