



C.E.I.P. ROSALÍA DE CASTRO (28028532)
C/. Berlín, Nº 2
28938 – M ÓSTOLES (Madrid)
Tfno.: 91 613 08 56 Fax: 91 617 35 36
www.colegiosrosaliadecastromostoles.es



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI) (2019)

ÍNDICE

	Pág.
PREÁMBULO	2
CAPÍTULO I Disposiciones generales.	2
CAPÍTULO II Derechos y deberes de los alumnos.	3
CAPÍTULO III Plan de Convivencia.	5
CAPÍTULO IV Derechos y deberes de los Profesores.	5
CAPÍTULO V Recreos.	7
CAPÍTULO VI Padres.	7
CAPÍTULO VII Órganos de gobierno.	9
CAPÍTULO VIII Órganos de coordinación didáctica.	18
CAPÍTULO IX Otras funciones de coordinación.	22
CAPÍTULO X Personal no docente.	23
CAPÍTULO XI Comedor escolar.	23
CAPÍTULO XII Plan de Autoprotección.	29
CAPÍTULO XIII Absentismo escolar	31
CAPÍTULO XIV Acuerdos generales	34

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) en la norma interna del centro en donde se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecen las normas de organización de funcionamiento del centro que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Las normas que se recogen en el presente RRI tienen carácter educativo con el fin de contribuir al adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para un buen funcionamiento del Centro.

El Reglamento de Régimen Interno se rige por la normativa siguiente:

- Constitución Española (1978), Artículos 10.1, 27.2
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, art. 120, art. 124. Planes de convivencia (LOE).
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, marco regulador de la convivencia en los centros docentes.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 39/2015, art. 129, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
- Plan de Lucha contra el Acoso Escolar de la C. de Madrid, de enero de 2016.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación.
- Decreto 58/2016, de 7 de junio, creación del Observatorio para la Convivencia Escolar.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad sexual Decreto 32/2019, de 9 de abril, marco regulador de la convivencia en los centros.

Este Reglamento de Régimen Interno conforme las orientaciones de las leyes educativas y el Proyecto Educativo del Centro aspira a alcanzar los siguientes propósitos o finalidades:

Adquirir hábitos de convivencia y respeto mutuo y transmitir y ejercitar los valores que hagan posible la vida en sociedad.

Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.

Implicar a la comunidad educativa para que con su colaboración haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias en un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Lograr que los alumnos asuman las normas de convivencia como propias del centro, elaboradas y aprobadas por el conjunto de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente RRI tiene por objeto establecer el marco regulador básico por el que se han de regir las normas de convivencia en el centro, adaptándose a la normativa vigente.

2. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

3. Las faltas de asistencia a clase habrán de justificarse en el plazo máximo de tres días, desde la reincorporación del alumno al Centro, según modelo de justificante establecido por el centro, firmado por el padre, madre o tutor legal.

4. Para que un alumno pueda ausentarse del centro ha de personarse a por el mismo su padre, madre o tutor legal y dejar constancia escrita.

5. Aquellos alumnos que el profesor indique, de acuerdo con los padres, se quedarán en la hora de la exclusiva a terminar las tareas u otras actividades que le sean reclamadas.

6. Se considera falta de puntualidad de los alumnos las entradas a clase claramente distanciados de la mayoría de sus compañeros (normalmente entre los tres y cinco minutos después del toque de la sirena).

7. La utilización de medios y locales del Centro para actividades no lectivas deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad, de los incidentes o desperfectos que pudieren tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as del Centro habrá de realizarse según corresponda, dentro del marco del artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencias en los centros.

Artículo 2. Derechos de los alumnos.

Los alumnos tendrán los siguientes **derechos**:

- 1) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) A las mismas oportunidades sin discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 3) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- 4) A conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- 5) A reclamar por sí mismos o por sus padres o tutores contra las decisiones y calificaciones, que como resultado de su proceso de aprendizaje se adopten al finalizar un curso o ciclo.
- 6) A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 7) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 8) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 9) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 10) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de toda la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 11) A manifestar sus discrepancias respecto las decisiones educativas que les afecten.

Artículo 3. Deberes de los alumnos.

Los alumnos tendrán los siguientes **deberes**:

- 1) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 2) Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas.
- 3) Participar en la vida escolar y organización del Centro.
- 4) Realizar responsablemente las actividades escolares.
- 5) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro y pagar los desperfectos ocasionados.
- 6) Colaborar con los compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- 7) Entregar los justificantes de sus faltas, firmados por sus padres o tutores legales, a su profesor-tutor.
- 8) Respetar la libertad de conciencia cívica, moral y religiosa de los compañeros y de cuantas personas trabajen en el Centro.
- 9) Permanecer en su puesto hasta que el Profesor dé por finalizada su clase.
- 10) Manifestar la debida corrección e higiene en el atuendo personal.
- 11) Los alumnos serán responsables, dentro del Centro, de todos sus objetos personales.
- 12) De no traer al Centro objetos o productos que puedan causar daños a los demás componentes de la comunidad educativa.
- 13) Entregar a sus padres o tutores legales los comunicados o informaciones del Centro y devolver firmados los que así se requieran.

Artículo 4. Garantías.

La Administración educativa de la CM y la Dirección del Centro, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, velarán por que los derechos y deberes de los alumnos/as sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados.

Artículo 5. Medidas educativas y preventivas.

1. Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de alumnos/as y velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia.

2. A tal fin, adoptarán las medidas preventivas necesarias, aprobando actuaciones determinadas que faciliten la comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores, con los

padres de alumnos, que refuercen los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas, y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia, por todos los sectores de la comunidad educativa, como instrumento necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa del centro.

3. Asimismo, los órganos de gobierno y de coordinación, los equipos educativos y los tutores fomentarán el aprendizaje y la práctica educativa de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda la actividad educativa. Todo ello tanto en el centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar.

4. Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula.

Artículo 6. Seguimiento y aplicación.

1. El ejercicio de sus derechos y deberes por los alumnos y la aplicación de las normas de convivencia en el centro será objeto de seguimiento y evaluación por parte del Consejo Escolar del centro, en orden a la adopción de las medidas de mejora que el Consejo Escolar estime oportuno dentro de su ámbito de competencias.

2. En todo caso, El Consejo Escolar, deberá elaborar un informe anual al respecto, en que, además de analizar los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas, propondrá, en su caso, actuaciones de mejora.

3. Este informe, que formará parte de la memoria de final de curso del centro, será valorado por la Inspección Educativa en orden a promover la actuación pertinente.

CAPÍTULO III

PLAN DE CONVIVENCIA

(Ver Documento adjunto: "Plan de Convivencia (Aprendiendo a Convivir)".)

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 7. Derechos y deberes de los Profesores.

Los profesores se regirán por el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria(R.D.82/1996 de 26 de enero) y demás disposiciones legales vigentes o que puedan promulgarse.

Artículo 8. Derechos.

- a) Los profesores, dentro del respeto a la constitución, a las leyes y al Proyecto Educativo del Centro, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento específico de su función docente, una formación integral de los alumnos.
- b) Los profesores tienen derecho al respeto de los alumnos y a ser respetados en sus consejos y sugerencias, en lo relativo a la función docente y a la conducta general en el Centro, siempre que no contradiga lo expuesto en el apartado anterior, ni menoscabe la dignidad personal, ni la integridad física del alumno.
- c) Podrá solicitar la colaboración de los alumnos en la actividad docente, con las reservas apuntadas en el apartado b).

- d) Ser informados en primer lugar de cualquier incidencia que los alumnos o los padres pudieran plantear.
- e) Desarrollar su actividad docente en clima de orden y disciplina, de acuerdo con la normativa de este Reglamento.

Artículo 9. Deberes.

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo.
 - b) Asistir puntualmente a clase, Claustro, reuniones de ciclo y a cualquier otra actividad programada con la que esté relacionado.
 - c) Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre el trabajo y los resultados de los alumnos.
 - d) Colaborar en el mantenimiento del orden del Centro.
 - e) Todos los profesores del Centro, mostrarán su mejor disposición y brindarán la colaboración necesaria para todas aquellas tareas de tipo colectivo, que, en aras a una mejor organización y coordinación de la vida escolar del Centro, sean promovidas por el mismo.
- a) Controlar la salida de los alumnos de clase, saliendo el último de la misma.

Artículo 10. Funciones del profesorado.

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

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

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

CAPÍTULO V

RECREOS

Artículo 11. Recreos.

1. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizarán turnos entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as.

2. Los profesores encargados de los recreos cerrarán el pabellón correspondiente al inicio del mismo, procurando que no queden alumnos dentro del pabellón sin el profesor correspondiente. Asimismo, abrirán las puertas de los pabellones a su finalización cuidando que la entrada de los alumnos sea ordenada.

3. Durante el recreo vigilarán los juegos de los alumnos y atenderán los requerimientos de los mismos.

4. Durante las entradas, cada profesor subirá en fila con su grupo de alumnos, de forma ordenada, y por el lugar que se le tiene asignado.

5. Los días de lluvia cada tutor se encargará del cuidado de su tutoría en su respectiva clase. Estos días no se toca la sirena para salir al recreo.

CAPÍTULO VI

PADRES

Artículo 12. Responsabilidades.

Los padres son los responsables directos de la educación de sus hijos y por tanto deben preocuparse del funcionamiento del centro educativo al que asisten.

Artículo 13. Derechos.

- a) Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Ser informados periódicamente del rendimiento, asistencia y comportamiento de su hijo, así como de cuestiones generales.
- d) Asociarse en AMPAS para contribuir al buen funcionamiento de la comunidad educativa.

Artículo 14. Deberes.

- a) Preocuparse por la problemática educativa de sus hijos.
- b) Colaborar con los profesores en la medida de sus posibilidades.
- c) Abstenerse de todo comentario negativo sobre el personal del Centro en presencia de sus hijos.
- d) Acudir al Centro siempre que sea requerida su presencia.
- e) Justificar responsablemente las ausencias mediante impreso que será proporcionado por el Centro.
- f) En caso de accidente o indisposición durante el horario escolar de su hijo/a, serán avisados de forma inmediata para que se hagan cargo de él/ella.
- g) Conocer, cumplir, y hacer cumplir este reglamento.

Artículo 15. Asociaciones de padres.

En el Centro pueden existir asociaciones de padres de alumnos al amparo del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 16. Disposiciones generales

1. Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de éstos 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, y por la calidad de enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.

3. El Centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario. Estos órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro.

Artículo 17. Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar está formado por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de los alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

3. De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida.

4. El proceso de elección y renovación de los componentes del Consejo Escolar se realizará conforme las disposiciones vigentes.

5. El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 - Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
 - Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

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

7. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) La elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

9. El orden del día se fijará por el Presidente teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar formuladas con suficiente antelación.

10. Quedará válidamente constituido el Consejo Escolar, aún cuando no se hubiese cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y lo acuerden por unanimidad.

11. No podrá ser objeto de debate ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

12. El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de mayoría absoluta de sus miembros.

13. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

14. De cada reunión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan asistido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

15. De los acuerdos tomados por el Consejo Escolar se dará publicidad.

16. En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica, una Comisión de Escolarización, una Comisión de Convivencia, una Comisión de Absentismo, una Comisión del Plan Local de Mejora y una Comisión de Gestión del Programa Accede.

a) Comisión Económica:

- Estará integrada por el Director, un maestro, un padre de alumno y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Se formará en la primera sesión del Consejo una vez constituido el mismo.
- Informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre.

b) Comisión de Escolarización:

- Estará formada por el Director, el secretario, un padre y un profesor. Actuará principalmente en época de matriculación, para baremar y hacer cumplir la normativa legal e informará al Consejo Escolar.

c) Comisión de Convivencia:

- La Comisión de Convivencia se formará en la primera reunión del Consejo Escolar, una vez constituido éste.

- La Comisión de Convivencia estará integrada, al menos, por los siguientes componentes:
 - a) El Director, que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios, pudiendo actuar de presidente por delegación del Director.
 - c) Un profesor elegido entre los miembros del Consejo.
 - d) Un padre elegido entre los miembros del Consejo.

- Competencias:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Asesorar al Director, en caso necesario, en los casos muy graves de indisciplina.

- Régimen de funcionamiento:

- a) La comisión de convivencia se reunirá en la hora de la exclusiva siempre que la convoque el Director, a petición propia o de uno de los miembros de la misma.
- b) En caso de ausencia del Director, sus funciones las ejercerá el Jefe de Estudios.
- c) Las decisiones a tomar, si las hubiere, han de ser por consenso. Los casos de discrepancia que requieran votación han de ser tratados por el Consejo Escolar.

d) Comisión de Absentismo:

- Estará formada por:

- Director del centro o jefe de estudios por delegación.
- Representante del profesorado en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Orientador del E.O.E.P. (Primaria).
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Profesor de compensatoria o tutor del aula de enlace/ACE, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Un representante del Ayuntamiento.

- Funciones:

(Si alguna de ellas se hubiera realizado previamente, no será imprescindible repetirla)

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro (Anexo IV). Asimismo comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

e) Comisión del Plan Municipal de Actividades Extraescolares

En nuestro Centro dichas actividades están gestionadas por la AMPA, en horario de 16:00 a 18:00 horas, dentro del Plan Municipal de Actividades Extraescolares del Ayuntamiento. Dichas actividades tendrán definidos sus propios objetivos, sus responsables, lugar de realización, forma de participación y coste de cada una de ellas. El Coordinador será designado de entre los miembros del Claustro (ORDEN 1688/2011, de 29 de abril).

Todas las actividades deberán reunir los siguientes requisitos:

- Realizarse fuera del horario lectivo de los alumnos.
- Tener carácter voluntario para todo el alumnado.
- No estar integradas en el proceso de evaluación del alumnado.
- Carecer de carácter lucrativo.
- No formar parte de la formación incluida en el currículo de las distintas etapas educativas.

f) Comisión de Gestión del Programa Accede.

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

Presidente: Director del Centro.

Secretario: El Secretario del centro u otro representante del Claustro.

Vocales:

- Un coordinador del Programa.
- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante de la AMPA.

- La Comisión de Gestión, en función del Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, tendrá las siguientes funciones:
 1. Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
 2. Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
 3. Decidir sobre los casos que susciten controversias.
 4. Determinar las funciones que corresponden al coordinador al que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.
 5. Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
 6. Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
 7. Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
 8. Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
 9. 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.
 10. Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
 11. Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
 12. Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
 13. Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
 14. Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
 15. Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
 16. Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
 17. Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

Artículo 18. Claustro de profesores

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

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

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

5. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

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 en los términos establecidos por la presente 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 participe 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 éstas se atengan a la normativa vigente.

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

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

Artículo 19. Órganos unipersonales de gobierno.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo estará formado el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

3. El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones en los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

4. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

5. Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas de acuerdo a lo establecido por ley.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

6. Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del Profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

7. Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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 del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- m) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- n) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- o) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- p) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- q) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- r) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- s) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

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

9. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 20. Otros órganos de coordinación didáctica.

De conformidad con el artículo 91.2 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, los profesores y profesoras realizarán sus funciones e bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo.

En los centros docentes de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Tutores.
- Profesor de apoyo en E.I.

Todos los grupos de alumnos tendrán un maestro tutor.

1. Equipos docentes.

Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el Director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

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

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

El jefe de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.

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

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

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

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

2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

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

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Los coordinadores de los diferentes Equipos Docentes (1^{er} ED –E. Infantil-; 2^o ED -1^o, 2^o y 3^o de Ed. Primaria-, y 3^{er} ED -4^o, 5^o y 6^o de Ed. Primaria-).
- d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) El orientador que tenga asignado el centro.

En el caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica el coordinador del mismo.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- b) Supervisar la elaboración y revisión de las concreciones generales del currículo así como sus posibles modificaciones, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Fomentar la participación y evaluación del centro en proyectos educativos, colaborando con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración pública.
- d) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- e) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las Sesiones de Evaluación y la evaluación de los aspectos docentes del PE, de la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- h) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en caso de contar el centro con menos de doce unidades, serían asumidas por el claustro de profesores.

3. Tutores.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación del proceso educativo individual y colectivo de los alumnos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

• **Profesor de Apoyo en E.I.**

Las funciones del profesor/a de apoyo en E. Infantil son:

- Colaborar con el tutor/a en las actividades del aula.
- Atender a los alumnos con necesidades educativas específicas en las horas de apoyo fijadas.
- Asumir una actividad concreta pasando el tutor/a a apoyar la clase: psicomotricidad y música.
- Asumir las sustituciones de E. Infantil.
- Asumir la coordinación de ciclo.
- Colaborar con el/la tutor/a durante el periodo de adaptación en 3 años.
- Colaborar en grupos flexibles o desdobles en actividades concretas: informática.
- Atender posibles imprevistos que surjan relacionados con los alumnos o el desarrollo de las clases.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

CAPÍTULO IX

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 21.

1. Los espacios de uso común se regularán a través de la Jefatura de Estudios al comienzo de curso, salvo aquellos que tengan encargado específico.

2. Los profesores que utilicen los espacios de uso común tendrán especial cuidado en el control de los alumnos tanto en la ida, como en la estancia y la vuelta a clase.

3. Serán nombrados encargados los profesores que se presten voluntariamente para desarrollar las funciones correspondientes.

4. Laboratorio / Taller de Plástica. Funciones del encargado:

- Mantener y actualizar el inventario.
- Proponer actividades a realizar y recoger las propuestas de los profesores.
- Organizar el acceso a las prácticas.
- Elaborar las normas generales de uso del laboratorio.
- Preparar, distribuir y recoger el material para las prácticas.
- Elaborar las fichas de trabajo.
- Elaborar una propuesta de gasto.

5. Biblioteca. Funciones del encargado:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
- Difundir, entre los profesores, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Coordinar la distribución de los libros de biblioteca de aula.
- Mantener actualizado el inventario.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información.
- Elaborar una propuesta de gasto.

6. TIC,s. Funciones del encargado:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos informáticos.
- Difundir, entre los profesores, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Mantener actualizado el inventario.
- Proponer actividades a realizar y recoger las propuestas de los profesores.
- Elaborar una propuesta de gasto.

7. Coordinador con el CTIF-CRIF. Funciones:

- Hacer llegar al CTIF-CRIF las necesidades de formación así como las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el Claustro de Profesores o por los equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que se puedan convocar desde el Centro de Formación.
- Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los Maestros en las actividades del CTIF-CRIF, cuando se haga colectiva.

8. Al principio de curso se pondrá nombrar encargados para otros espacios de uso común o actividades a desarrollar.

9. Los encargados tendrán un tiempo específico para el desarrollo de sus funciones que se marcará al comienzo del curso según disponibilidades del Centro.

CAPÍTULO X

PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 22.

El personal no docente del centro se registrará por sus respectivas reglamentaciones.

CAPÍTULO XI

COMEDOR ESCOLAR

Artículo 23. Regulación jurídica.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo cuya existencia y reconocimiento está recogido en la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores escolares en los centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, así como por las modificaciones parciales operadas por las Órdenes 3028/2005, de 3 de junio y 4212/2006, de 16 de julio.

Artículo 24. Aspectos generales.

La apertura del Comedor Escolar, que atenderá tanto el servicio de comidas como el de atención educativa, coincidirá con los días lectivos del curso escolar. El precio del menú será estipulado por la Comunidad de Madrid, siendo el mismo para todos los comensales, a excepción de aquellos alumnos/as que hagan uso del mismo de forma esporádica, el cual será incrementado según se estipule para cada curso.

Todos los alumnos y profesores podrán hacer uso del servicio de comedor escolar. Dicho uso irá condicionado a hecho de estar matriculado en el Centro, en el caso de los alumnos o, pertenecer a la plantilla del mismo, en el caso de los profesores; siendo las excepciones, en caso de extrema necesidad, aprobadas por el Consejo Escolar.

En caso de que haya más solicitudes que plazas, corresponderá al Consejo Escolar del centro la selección y admisión de usuarios del mismo, teniendo en cuenta que tendrán prioridad aquellos alumnos que son trasladados a otros centros al carecer de oferta pública educativa en su localidad, teniendo incluso derecho a la gratuidad de dicho servicio (Art. 65.2 de la L. Orgánica 1/1990, de 3 de octubre).

El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor escolar, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobadas por el Consejo Escolar (Alumnos alérgicos a determinados alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático).

La suspensión temporal del Comedor, por causas justificadas, no exime del pago del coste correspondiente al personal de la empresa, cifrado en un 50%.

No podrán usar el Comedor aquellos alumnos/as que tengan deudas de cursos anteriores, hasta que salden las mismas. Asimismo, serán excluidos aquellos que tengan pendiente el pago de algún recibo.

Los recibos que sean devueltos por la Entidad bancaria se pagarán en Secretaría, en el horario indicado, debiéndose abonar los gastos tanto de devolución como de todos aquellos que se pudieran generar. La devolución de tres recibos, consecutivos o alternos, podrá dar lugar a la baja del servicio de Comedor con la aprobación del Consejo Escolar.

Los días que se realicen salidas extraescolares, comiendo fuera del Centro, serán los propios alumnos los que traigan la comida de casa, abonándose en estos casos el importe correspondiente al personal del Comedor (50%).

Todos aquellos alumnos que hayan obtenido Ayudas de Comedor (Becas), tendrán la reducción correspondiente en su recibo, dependiendo de la cuantía recibida como ayuda.

En el supuesto de baja definitiva de un alumno del Comedor Escolar, deberán notificarlo con una antelación mínima de siete (7) días.

Las ausencias del Comedor, cuando un niño ha asistido a clase, deberán ser comunicadas por escrito en Secretaría por los padres.

Artículo 25. Normas del Comedor Escolar.

Las normas establecidas para el Comedor Escolar son las siguientes:

- Puntualidad: Desde las aulas nos iremos a la zona del Comedor sin entretenernos en otros lugares.
- Entradas y salidas: Entraremos y saldremos en orden, sin correr ni empujarnos, tanto al ir a lavarnos las manos antes y después de comer como a la entrada y salida del propio Comedor.
- Comida:
 - Comeremos correctamente con respeto y educación.
 - Mantendremos un tono de voz adecuado, sin gritar.
 - No hablaremos con la boca llena.
 - Utilizaremos los cubiertos de manera correcta, no teniendo que doblarlos ni golpearlos con platos ni mesas.
 - Se debe comer sin prisa, pero sin demasiada demora.
 - Todos los alimentos se comerán dentro del Comedor, no permitiéndose sacar nada de comida al patio.
 - No podemos jugar con la comida; jamás tirarla a otros compañeros ni al suelo.
 - Aprenderemos a comer todo tipo de alimentos.
 - La boca nos la limpiaremos con la servilleta y no con la ropa.
 - Cuando terminemos de comer nos levantaremos con respeto y cuidado, colocando la silla debajo de la mesa sin arrastrarla.
 - Según normativa vigente, el Comedor ofrecerá un menú especial para aquellos alumnos/as que presenten algún tipo de alergia, trastorno somático o cualquier otra enfermedad acreditado bajo el oportuno certificado médico. Cualquier otra circunstancia deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

- Recreos de Comedor:
 - Utilizaremos los aseos del Comedor.
 - No está permitido subirse a vallas, porterías, árboles... o cualquier otro lugar que puede suponer riesgo alguno.
 - La zona de juegos será únicamente la destinada al Comedor escolar.
 - No se practicarán juegos violentos, peleas o insultos.
 - Tras finalizar el periodo de patio de Comedor, y cuando nos lo indiquen las monitoras, nos iremos a nuestras filas correspondientes, sin quedarnos a jugar en otros espacios y llegar tarde a nuestra fila sin motivo alguno.
 - En caso de lluvia, las monitoras serán las encargadas de indicarnos el lugar donde pasar el tiempo libre hasta el comienzo de las clases o la hora de marcharnos a casa.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Serán las mismas que las establecidas en el Plan de Convivencia de este RRI, y dentro del ámbito del Comedor Escolar, que vienen recogidas por el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, y aprobado por Consejo Escolar, se considera como falta muy grave:

- Salir sin permiso del recinto escolar en horario del Comedor.

En caso de incumplimiento de las normas, las cuidadoras del Comedor informarán al Equipo Directivo, quien lo comunicará a los padres afectados mediante una amonestación por escrito.

En caso de reincidencia de faltas graves, el Consejo Escolar impondrá la sanción correspondiente pudiendo llegar a la suspensión definitiva de asistencia al Comedor Escolar durante ese curso.

Artículo 26. Programa anual del servicio de comedor.

El centro dispondrá de un programa anual de comedor aprobado por el Consejo Escolar, que se integrará en la programación general anual. Dicho programa será elaborado por una comisión designada por el Consejo Escolar e integrado por el Jefe de Estudios, junto con los representantes de los distintos sectores que sean designados por dicho Consejo. La empresa de comedor podrá participar en la elaboración del mismo con el fin de armonizar las actividades a realizar antes y después de la comida.

El programa anual del servicio de comedor atenderá a los siguientes objetivos y actuaciones:

- a) Objetivos relativos a la educación para la salud (higiene y nutrición).
- b) Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- c) Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- d) Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
- e) Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de las relaciones sociales y culturales.
- g) Recursos materiales y espacios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades previstos.

- h) Modelos e instrumentos de evaluación del programa anual del servicio de comedor, que contenga propuestas de mejoras para actuaciones posteriores.

Dicho programa anual de servicio de comedor será presentado por el Jefe de Estudios al Consejo Escolar para su aprobación. La evaluación del citado programa se integrará en la memoria anual.

Artículo 27. Organización, coordinación y seguimiento del servicio de comedor escolar.

En relación con la coordinación de funciones, se tendrán en cuenta las propias y específicas correspondientes al Consejo Escolar, al Director, al Jefe de Estudios y al Secretario del centro.

Durante todo el tiempo de desarrollo del servicio de comedor, deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los componentes del equipo directivo. Asimismo, el equipo directivo velará por el correcto cumplimiento de la prestación del servicio de comedor.

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

Al no disponer de cocina escolar, el servicio de comedor será adjudicado a una empresa de catering adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación.

Artículo 28. Servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos usuarios del comedor.

Dicho servicio durante la comida y en los períodos anterior y posterior a la misma, será realizado por la empresa adjudicataria del servicio de comedor escolar. El personal de vigilancia y atención educativa al alumnado, además de la imprescindible presencia física, 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.
- b) Tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c) Ayudar a los alumnos que necesiten de la colaboración de un adulto.
- d) Informar al equipo directivo de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

Artículo 29. Dotación de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.

La dotación de personal para atención, apoyo y vigilancia a los alumnos en el servicio de comedor será la siguiente:

Una persona por cada:

- a) Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.
- b) Veinte alumnos o fracción superior a diez en Ed. Infantil de cuatro y cinco años.
- c) Quince alumnos o fracción superior a ocho en Ed. Infantil de tres años.

En cualquier caso la dotación de personal deberá garantizar la atención al alumnado. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratada. Con carácter general, el tiempo de prestación del servicio de comedor será de dos horas diarias, pudiendo aumentarse dicho tiempo en ocasiones concretas y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 30. Competencias de los distintos órganos de dirección del centro.

1. Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.
- b) Aprobar y evaluar el citado programa como parte de la programación anual del centro.
- c) Aprobar el presupuesto del servicio de comedor, integrado en el presupuesto anual del centro.
- d) Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que preste el servicio de comedor.
- e) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor.
- f) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.
- g) Acordar, en su caso, el anticipo del servicio de comedor al primer día lectivo de curso y prolongarlo al último día lectivo del mismo.

2. Son competencias del Director:

- a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor.
- b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
- c) La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria.
- d) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo.
- e) Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto del comedor y realizar el seguimiento de su ejecución.
- f) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto, y ordenar los pagos correspondientes.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención al alumnado.

3. Son competencias del Jefe de Estudios:

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

4. Son competencias del secretario:

- a) Ejercer de interlocutor entre empresas y proveedores.
- b) Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
- c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
- d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por el Director.

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

Artículo 31. Gestión económica del servicio de comedor.

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor, el centro recurrirá a cuotas que serán abonadas por los padres o representantes legales de los alumnos usuarios de dicho servicio, a ingresos correspondiente a becas adjudicadas por la Comunidad de Madrid y a todos aquellos otros recursos que puedan obtenerse en el ámbito de la autonomía de gestión del centro.

2. Para efectuar el pago del servicio de comedor, los usuarios ingresarán en la cuenta corriente del centro el importe correspondiente al periodo establecido. En los supuestos de utilización del servicio de comedor por periodos inferiores a un mes el Consejo podrá acordar el incremento hasta un 20% del precio del menú/día en concepto de gasto administrativo y de gestión. La falta de pago por los comensales del importe del servicio, será causa de pérdida de plaza del comedor con acuerdo del Consejo Escolar.

Artículo 32. Seguridad e higiene.

En todos los casos, la prestación del servicio de comedor escolar deberá cumplir los requisitos de control de calidad establecidos en la legislación vigente sobre el control sanitario de alimentos, de su manipulación y de su distribución, además de los específicos que apruebe la Consejería de Sanidad y el Ayuntamiento. Asimismo deberá someterse a los sistemas de control externo o programas de autocontrol que se establezcan en los procesos de homologación.

Artículo 33. Uso de tarteras en el Comedor Escolar.

Según modificación del artículo 5 de la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, y aparecida el BOCM núm. 210 de fecha 3 de septiembre de 2012, los alumnos podrán hacer uso del servicio de comedor llevando la comida elaborada en su casa. A tal fin el Consejo escolar del Centro, en reunión celebrada el día 26 de septiembre de 2012, determinó las condiciones y características relativas a la organización y utilización del comedor escolar mediante comida aportada por la familia, en el marco de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, quedando las mismas reflejadas a continuación:

- Los alumnos deberán traer la comida en recipientes termoaislantes, que vendrá guardada en bolsas de igual características, correctamente identificados con el nombre del alumno.
- Para asegurar una alimentación equilibrada, saludable y variada, el centro entregará al alumno el menú mensual, al cual las familias deberán acomodarse cada día.
- Los alumnos deberán ser habituales de este servicio, no aceptándose alumnos esporádicos en esta modalidad.
- En cuanto al cobro, los centros aplicarán la misma gestión que al resto de usuarios.
- Esta modalidad sólo será extensiva a los alumnos de Ed. Primaria.
- Cada familia será responsable de la elaboración, higiene, transporte e ingestión de la comida, disponiendo diariamente de comida testigo -guardada al menos durante dos días- que posibilite la realización de estudios epidemiológicos que sean necesarios, eximiendo al centro de cualquier tipo de responsabilidad. Asimismo, es obligatorio el uso de productos alternativos al huevo y de productos lácteos que necesiten mantener la cadena en frío.
- La recepción se realizará a la entrada del comedor diez minutos antes de la entrada a las aulas, quedando la comida almacenada en el lugar que se indique a tal fin; recogiendo los recipientes a la salida del mismo lugar.

- El precio será el acordado anualmente, teniendo en cuenta tanto los gastos de la empresa como los del propio comedor.
- El centro se reserva, según posibilidades, en colocar a dichos alumnos en mesas o comedores diferentes.

Artículo 34. Horarios de salidas del Comedor Escolar.

El horario de Comedor será de 14:00 a 16:00 horas. La salida, por circunstancias laborales de las familias, será a las 15:00 horas para aquellas que lo soliciten y recojan a sus hijos personalmente o por aquellas personas que hubieren autorizado previa comunicación y escrito en la Secretaría del Centro (de El 3 años a 2º de Primaria; o con autorización expresa para los demás -de 3º a 6º- por motivos justificados). Caso contrario la salida será a las 16:00 horas aplicando los criterios anteriores para Ed. Infantil y 1º y 2º de Ed. Primaria. Los alumnos de 3º a 6º podrán salir solos si, por diversos motivos, las familias no indicasen lo contrario; Los alumnos que lo tengan autorizado por las familias, podrán pasar del Comedor Escolar al desarrollo de actividades extraescolares bajo la supervisión y control de un miembro de la AMPA, del Equipo Directivo o de la propia empresa.

Durante los meses en los que está establecido el horario de verano (junio y septiembre), el horario de comedor será de 13:00 a 15:00 horas, pudiéndose salir a las 14:00 horas para aquellas que lo soliciten y recojan a sus hijos personalmente o por aquellas personas que hubieren autorizado previa comunicación y escrito en la Secretaría del Centro (de El 3 años a 2º de Primaria; o con autorización expresa para los demás -de 3º a 6º- por motivos justificados). En los demás casos, la salida será a las 15:00 horas aplicando los criterios anteriores para Ed. Infantil y 1º y 2º de Ed. Primaria. Los alumnos de 3º a 6º podrán salir solos si, por diversos motivos, las familias no indicasen lo contrario.

Dicho lo anterior, y con fin de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo del Comedor Escolar, habrá tres horarios de salida durante el horario de invierno (15:00, 15:30 y 16:00 horas) como durante el horario de verano (14:00, 14:30 y 15:00 horas).

CAPÍTULO XII

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

De acuerdo con la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre situaciones de emergencia en centros docentes, en el primer trimestre de cada curso se realizará en el colegio un SIMULACRO DE EVACUACIÓN. Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida de los edificios.

Los objetivos del mismo serán:

- 1º Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- 2º Conocer las condiciones de nuestros edificios a fin de conseguir una evacuación ordenada y sin riesgo para las personas ni deterioro de los edificios ni mobiliario.
- 3º Mentalizar a los alumnos, padres y profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.

Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad de una emergencia, **ni los alumnos, ni los padres, ni los profesores serán alertados del día ni de la hora del ejercicio.**

No obstante, para prevenir **evitar alarmas infundadas** o efectos de pánico, los padres serán avisados mediante circular escrita de la realización del ejercicio, sin determinar día ni hora. Igualmente, y con varios días de antelación, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos del ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deban seguir. Entre ellas:

- a) Los alumnos actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso tomarán iniciativas propias. Se moverán deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos, amigos u objetos personales.

- b) Los alumnos no recogerán sus objetos personales, para evitar obstáculos y demoras. Ningún alumno deberá detenerse en las puertas de salida.
- c) Los alumnos que al sonar la alarma estén en el aseo o en locales anexos, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si el alumno está en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- d) En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los mismos.
- e) Los alumnos deberán realizar el ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. Respetarán el mobiliario y equipamiento escolar.

Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente, se designará un coordinador suplente. Se designará, además, por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados. Se designará una persona para cada edificio que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta con el objeto de elaborar el plan a seguir y las zonas exteriores de concentración.

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán estos criterios:

- a) Se desalojarán en primer lugar los ocupantes de la primera planta.
- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender por ellas hasta que los ocupantes de las plantas inferiores hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. El profesor de cada aula será el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida y del correcto comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio. Los profesores procurarán no incurrir en comportamientos que puedan denotar nerviosismo, para evitar que tal actitud pudiera transmitirse a los alumnos.
- d) Cuando todos los alumnos hayan desalojado un aula, el profesor comprobará que están vacías, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales Anexos.
- e) Una vez desalojados los edificios, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como punto de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo. Es el momento en que el equipo coordinador inspeccionará el Centro para detectar las posibles anomalías y desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- f) Se designará a una o varias personas que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar la alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: a) Gas; b) Electricidad; c) Gasóleo; d) Agua, en su caso.

Los profesores recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro de evacuación, pero tampoco deberán conocer ni el día ni la hora de la misma; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro. Éste informará posteriormente a la Dirección de Área Territorial sobre los resultados del ejercicio práctico, tras recabar información de los profesores.

CAPÍTULO XIII

ABSENTISMO ESCOLAR

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo sin causa justificada del alumno en edad de escolarización obligatoria.

A los efectos de justificación de ausencias, corresponde a los padres o tutores legales la presentación de la justificación, siendo el centro educativo quien en última instancia podrá considerar la ausencia justificada o no.

Todas las actuaciones que se programan a este respecto, afectarán también a la Etapa de la Ed. Infantil.

TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR

- Retraso: Alumno que crónicamente llega más de 10/15 minutos tarde a clase.
- Intermitente: Alumno que falta uno o dos días dos o tres veces al trimestre.
- Selectivo: Alumno que falta a todas o casi todas las sesiones de asignaturas concretas a lo largo del trimestre.
- Puntual: Alumno que falta consecutivamente tres o cuatro días una sola vez.
- Regular: Alumno que falta tres o cuatro días dos o tres veces por trimestre.
- Crónico: Alumno que falta con una frecuencia mayor a la definida como absentismo regular.
- Desescolarización: Situación del alumno que, estando en edad de escolarización obligatoria, no está escolarizado en el sistema educativo (se incluye también a aquellos alumnos que, se haya o no tramitado su expediente, no han efectuado matrícula).
- Otros casos que, a juicio del centro escolar o de la Mesa local de absentismo, requieran la intervención recogida en este Plan Marco.

OBJETIVOS

1. Sensibilizar a las poblaciones de los municipios del ámbito de actuación de esta área Territorial de la importancia y obligatoriedad del ejercicio del derecho a la educación.
2. Diseñar estrategias interinstitucionales de prevención, detección, intervención y seguimiento de los alumnos que, en edad de escolaridad obligatoria, no asisten a los centros educativos en horario escolar.
3. Alcanzar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en las etapas obligatorias y con carácter preventivo en la Educación Infantil.
4. Facilitar el contacto familias-centros educativos-servicios municipales en el proceso de estudio de las circunstancias personales, familiares, escolares y socioeconómicas que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.
5. Establecer cauces de coordinación interinstitucional para unificar protocolos de uso común, sobre control de asistencia al centro, así como criterios de indicadores y medidas de prevención.
6. Fomentar la implantación del Plan de Acogida y medidas de reacogida en el momento de la reincorporación de estos alumnos a los centros educativos contando con la implicación de los alumnos.
7. Definir las competencias y responsabilidades de las instituciones implicadas y de los agentes que intervienen en la prevención y control.
8. Analizar las posibilidades de ofertar desde el sistema educativo respuestas a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de estos alumnos dentro del marco de la normativa vigente.

ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO

Actuaciones en el centro educativo.

El centro adoptará todas aquellas medidas preventivas, de detección, intervención y control que, en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica, considere adecuadas. En todo caso, se contemplarán las siguientes:

• Medidas preventivas:

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y sus familias de las normas establecidas en el RRI del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Impulsar la participación de los centros en programas educativos de la Comunidad de Madrid y otras administraciones que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar.
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.
- Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.

• Medidas de detección y control:

- Especificar en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) el procedimiento de control de la asistencia y el protocolo de intervención en los casos de absentismo detectados.
- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Sistema de Gestión de Centros.
- En cualquier caso, deberá recoger la distribución de responsabilidades del profesor, del tutor y del Jefe de Estudios en la gestión de esta situación, entre las que se incluirán:
 - Realizar el seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de cada grupo.
 - Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
 - Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible, según lo reflejado en RRI.
 - Realizar el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el centro.
 - Recepcionar y realizar el seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
 - Recoger datos estadísticos de absentismo escolar y trasladarlos al equipo educativo al finalizar cada período de evaluación.
 - Identificar en colaboración con otros servicios externos las causas del absentismo escolar en los alumnos del centro.

• Medidas de intervención:

- Las medidas de intervención se aplicarán en casos de alumnos incluidos en alguno de los tipos de absentismo escolar recogidos en el punto tercero.
- El Reglamento de Régimen Interior (RRI) deberá especificar el procedimiento de intervención, distribuyendo las responsabilidades que competan al profesor, al tutor, al Equipo de Orientación

Psicopedagógica (E.O.E.P) o Departamento de Orientación (D.O) y al Jefe de Estudios en los casos detectados, así como las obligaciones de los padres o tutores legales al respecto.

- En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno y su familia, entre otras:
 - Entrevista con el alumno absentista. Se incluirá registro de las entrevistas en el expediente del alumno.
 - Análisis de las causas del absentismo objeto de intervención (personales, sociales, familiares, educativas, etc.).
 - Elaborar un plan de trabajo específico con estos alumnos (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención).
 - Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones y de las entrevistas en el expediente del alumno. Para esta intervención se establecerá la gradación y número que el centro considere adecuado en cada caso (por ejemplo podría ser el tutor, la jefatura de estudios, etc.).
 - Notificación de forma fehaciente a la familia, llegado el caso, de todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible traslado del expediente de su hijo a la Comisión de absentismo del centro.
 - En caso de persistir su falta de asistencia, se trasladarán a la familia las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación.
 - Traslado del expediente del alumno a la Comisión de absentismo de centro. Comunicación certificada de ese traslado a la familia y sus consecuencias.
 - Recoger en el Plan de Atención a la Diversidad y en el Plan de Convivencia las medidas de intervención en caso de absentismo.
 - Orientar a las familias de todos estos alumnos.
 - Compartir, respetando la debida confidencialidad, la información y coordinarse con otros servicios.
 - Participar junto con otros profesionales intervinientes en la evaluación de estas situaciones, en la búsqueda de alternativas y en las estrategias de intervención a realizar con el alumno y su familia.

COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

• Composición:

- Director del centro o jefe de estudios por delegación.
- Representante del profesorado en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Orientador del E.O.E.P. (Primaria).
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Profesor de compensatoria o tutor del aula de enlace/ACE, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Un representante del Ayuntamiento.

• **Funciones:**

(Si alguna de ellas se hubiera realizado previamente, no será imprescindible repetirla)

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro (Anexo IV). Asimismo comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

CAPÍTULO XIV

ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro, en el ámbito de sus competencias, acuerda los siguientes puntos:

- Se asignará una cuota de aportación al Centro, a abonar por las familias, como contribución a los gastos generales del alumnado (agenda...).
- Se prohíbe la entrada de animales en el centro, así como de bicicletas, patinetes o similares, con el fin de evitar riesgos innecesarios.
- Tanto a la entrada como a las salidas de alumnos, no se permitirán la entrada de carritos a las zonas de aularios.
- Respecto a la hora de entrada, se recomienda que, a excepción de Educación Infantil, las familias permanezcan en el exterior del recinto escolar a excepción de todos aquellos casos relativos a temas de gestión en Secretaría o Dirección. Aun así, tanto los alumnos de Educación Infantil como de Primaria, deberán entrar solos a las aulas para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- No está permitida la entrada a los diferentes pabellones, excepción hecha del día dedicado a visitas de padres, previa cita con los tutores, y en el horario establecido. Caso de tener que dar cualquier material a algún alumno, las familias, previamente, lo habrán de depositar en la Secretaría para su posterior entrega al interesado.
- El centro podrá denegar las entradas de familias al centro, tanto a las horas de entradas como de salidas del alumnado, si se observara conducta incorrecta que no sirviera de ejemplo para los alumnos.
- Respecto a las salidas, y una vez finalizado el periodo lectivo, todos los alumnos de Educación Infantil, y 1º y 2º de Ed. Primaria, tendrán que ser recogidos personalmente por sus propios padres, tutores o personas autorizadas previa comunicación y escrito en la Secretaría del Centro. De 3º a 6º de Ed. Primaria podrán salir solos del centro si, por diversos motivos, las familias no indicasen lo

contrario. Los alumnos de Comedor pasarán directamente de las aulas a las dependencias del mismo, siendo acompañados los más pequeños por las propias monitoras.

- En cuanto a las BECAS DE LIBROS DE TEXTO, nos regiremos por lo marcado en el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

Las familias reincidentes -máximo dos años- que sólo se hacen cargo del abono de las deudas con el centro cuando existe la posibilidad de concesión de algún tipo de beca, no tendrán derecho alguno a la solicitud de ayuda alguna en el curso siguiente.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** En caso de ausencia de un tutor/a, independientemente de las justificaciones aportadas, y se haya programado una actividad extraescolar y no pueda realizarla, dicha actividad quedará automáticamente suspendida a no ser que cualquier otro profesor/a, voluntariamente, se haga cargo de la misma siempre y no perjudique a otro grupo de alumnos.
- **LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES:** El centro no se responsabilizará de manera alguna de los libros, o cualquier otro material escolar, que pudieran extraviarse en clase -u otros lugares- cuando los mismos han quedado en depósito en las aulas con el fin de facilitar la asistencia al centro -u otras circunstancias-, tratadas y aclaradas en las diferentes tutorías.
- **AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS:** Dentro de la libertad organizativa del Centro, y de cara a la conformación de los diferentes agrupamientos de alumnos, y teniendo en cuenta las nuevas leyes educativas, se considera oportuno que los mismos se hagan con preferencia en Ed. 5 años (de cara a un 1º de Primaria) y en 3º de Primaria (de cara a un 4º de Primaria) independientemente de que, por motivos pedagógicos y organizativos, se puedan llevar a cabo en el nivel que se considere oportuno por razones más que justificadas y buscando siempre lo mejor para toda la comunidad educativa.

