

INTRODUCCIÓN

Este curso (2009-2010) se ha dado por finalizado el proceso de implantación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). La normativa en materia de Educación establece que cada centro ha de adaptar y adecuar sus documentos a las prescripciones de la LOE y a su desarrollo normativo; tal es la finalidad del presente documento. Además, con esta ley desaparecen o cambian de nombre algunos documentos y se reorganiza su contenido, pasando todos ellos a constituir uno solo, el Proyecto Educativo del Centro (PEC). Este proyecto sirve de base para la Programación General Anual (PGA) que recoge la planificación de la actuación educativa para un curso escolar y que se elabora entre septiembre y octubre.

El Proyecto Educativo del CEIP Ermita del Santo es un documento “vivo” que se irá modificando para dar respuesta a un contexto educativo cambiante y recoge los valores que pretendemos promover, los objetivos que queremos conseguir y nuestras prioridades de actuación. Incorpora la Concreción de los Currículos establecidos por la Administración Educativa que fija y aprueba el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas. Todo ello teniendo en cuenta las características de nuestro entorno social y cultural.

También recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Abril de 2010

MARCO NORMATIVO

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Infantil
- DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

A. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Denominación

Centro de Educación Infantil y Primaria Ermita del Santo.

Titularidad

Pública, dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, excepto en la propiedad y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, que corresponde al Ayuntamiento de Madrid.

Identificación

Código del Centro: 28010576.

CIF: Q-2868725-I

Localización

Paseo de la Ermita del Santo, nº 18, 28011 – Madrid.

Contacto

Teléfono / Fax: 91 464 25 90.

E-mail: cp.ermitadelsanto.madrid@educa.madrid.org

Web: www.educa.madrid.org/web/cp.ermitadelsanto.madrid/

Horario General del Centro

Octubre – Mayo: de 9'00 a 16'00 h.

Septiembre y Junio: de 9'00 a 13'00 h.

Transporte

Metro: Línea 6 (Circular), salida Puerta del Ángel.

Autobús EMT: 17, 25, 31, 36, 39, 138

Breve reseña histórica

El lugar sobre el que se asienta el Colegio era, a finales del siglo XIX y principios del XX una zona de pequeñas fincas o “quintas” con animales, huertos y praderas en torno al Río Manzanares.

El Colegio se inauguró como Grupo Escolar en 1933, durante la II República, con el nombre de “Tirso de Molina”.

Enseñanzas Impartidas

El Centro imparte Segundo Ciclo de Educación Infantil (de 3 a 5 años) y Educación Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo, de 6 a 11 años).

Número de Unidades

El Centro consta de 18 unidades, 6 de Educación Infantil y 12 de Educación Primaria.

Oferta educativa

Las etapas educativas que se imparten en el Centro, Educación Infantil y Educación Primaria, parten de una Concreción Curricular, que recoge los objetivos y contenidos de la enseñanza, así como los criterios para la evaluación y la promoción del alumnado.

Las actividades de los tutores como tales están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

La organización y planificación del curso escolar se plasma en la Programación General Anual y, a final de curso, se evalúa en la Memoria Anual de Centro.

Otros programas y actividades educativas que ofrece el Centro son:

- Escolarización preferente de alumnos con TEA.
- Educación Compensatoria: Para alumnos que presentan un desfase curricular de más de dos años y necesidades educativas originadas por motivos socio-culturales.
- TIC: Proyecto de coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, consistente en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (ordenadores) en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Inglés desde los tres años.
- TIC desde los tres años.
- Fomento de la Lectura a través del uso de la Biblioteca de Aula y de la Biblioteca General de Centro.
- Actividades complementarias (en horario escolar) culturales, deportivas, artísticas, en la naturaleza, etc., organizadas por los profesores del Centro.
- Actividades extraescolares municipales (apoyo al estudio e Inglés)
- Actividades Extraescolares organizadas por la AMPA (ludoteca matinal, ajedrez, cuentacuentos, teatro, baile, dibujo, informática, inglés, manualidades, judo, kárate, fútbol, tenis, ludoteca de tarde...).
- Participación en Programas Institucionales como STARS, Red de huertos solares, Educación Vial, etc.

Servicios Complementarios

El Centro ofrece el servicio de comedor escolar, con cocina propia en las instalaciones del Colegio, un comedor grande para los niños de 4 a 12 años (en dos turnos) y un comedor más pequeño e independiente para los alumnos de 3 años. La empresa encargada de gestionar el servicio es Parga y López SA. La atención y vigilancia de los alumnos de comedor y sus recreos corre por cuenta del personal contratado por la empresa, bajo la supervisión del Equipo Directivo y de un profesor responsable del Centro cuando el número de comensales es superior a 300. El número aproximado de comensales diarios del comedor escolar es de unos 370, a los que hay que sumar los comensales eventuales que utilizan este servicio esporádicamente.

La organización y el funcionamiento del comedor escolar se rige por el Programa Anual de Actividades del Servicio de Comedor Escolar incluido en la PGA. El Reglamento de Funcionamiento del Comedor Escolar es un anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro que forma parte del presente Proyecto Educativo.

Instalaciones y equipamiento

Como hemos comentado anteriormente, el edificio en el que se ubica el Centro se construyó en 1933. Es una construcción muy singular, de arquitectura racionalista,

sencilla y funcional, que se caracteriza por la ausencia de ornamentación decorativa, por la rotundidad de los materiales (hormigón, cemento, hierro) y los volúmenes de geometría perfecta, cubos y prismas cuadrangulares (tejados, fachadas y ventanales).

Las diversas dependencias del Centro se distribuyen en cuatro plantas con forma de "T". Los pasillos son largos, de techos altos y muy bien iluminados. Las aulas del Centro son también amplias y, en general, bastante luminosas, con grandes ventanas y techos altos. A continuación vamos a describir las distintas dependencias que se ubican en cada una de las plantas del edificio.

- **Planta baja**

- Conserjería y almacén de Conserjería.
- Dependencias de Secretaría y despacho de Dirección. Acceso a la escalera antigua.
- Sala de Profesores.
- Aseo para alumnos de Educación Infantil.
- Aula de Apoyo de AL
- Despacho EOEP / multiusos..
- Despacho para la oficina de la AMPA.
- Dos aulas para 1º de Educación Infantil.
- Sala de Psicomotricidad.
- Almacén para productos de limpieza. Vestuario personal de limpieza.
- Ascensor.
- Comedor escolar I, para alumnos desde 2º de Educación Infantil hasta 6º de Primaria. Cocina y almacén de cocina.
- Comedor escolar II, para alumnos de 1º de Educación Infantil.
- Aseos para alumnos de Primaria (niños / niñas)
- Aseo para personal de limpieza.
- Aseo para profesores.
- Gimnasio.
- Almacenes de material deportivo y otro material del Centro.
- Aula Departamento de Educación Física.

- **Primera planta**

- Biblioteca de Centro.
- Cuatro aulas para alumnos de Educación Infantil.
- Tutoría de Educación Infantil / Aula de Educación Compensatoria.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- Aula para alumnos con TEA.
- Almacén para productos de limpieza. Vestuario personal de limpieza.
- Cuatro aulas para Educación Primaria.
- Aula Departamento de Inglés / Tutoría del Primer Ciclo de Primaria.
- Dos aseos para profesores.
- Dos aseos para alumnos (niños / niñas).

- **Segunda planta**

- Aula de Informática.
- Aula de Audiovisuales / Salón de Actos.

- Aula de usos múltiples (Religión, Ludoteca extraescolar).
 - Almacén para productos de limpieza. Vestuario personal de limpieza.
 - Ocho aulas para alumnos de Educación Primaria.
 - Dos aseos para profesores.
 - Dos aseos para alumnos (niños / niñas).
 - Tutoría del 2º y 3er Ciclo de Primaria.
- **Tercera planta**
 - Aula de Música.
 - Terraza.
- **Patios**

El Centro tiene tres zonas de patio diferenciadas para el recreo.

 - El patio de Educación Infantil es espacioso, tiene algunos columpios instalados sobre suelo antileSIONES y un arenero delimitado por una pequeña cerca de madera. Tiene gran cantidad de árboles de todo tipo y suelo de arena.
 - El patio de 1º y 2º tiene tres zonas bien diferenciadas: una zona de pista deportiva y con porterías de fútbol, una zona cubierta con un tejadillo que permite utilizar el patio los días de lluvia y una zona ajardinada con árboles de todo tipo y suelo de arena.
 - El patio de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria es también muy amplio, tiene suelo de hormigón, porterías para fútbol y canastas para baloncesto. La pista deportiva destinada a 6º ha sido recientemente pavimentada

En general, el Colegio está suficientemente equipado en cuanto a recursos y material didáctico pero, aunque gradualmente se van renovando sus instalaciones y mobiliario, trabajamos para seguir mejorando el aspecto general del Centro.

2. CARACTERÍSTICAS DEL BARRIO

Localización

El CEIP Ermita del Santo se halla ubicado en el número 18 del Paseo de la Ermita del Santo, cerca del Río Manzanares a la altura del Puente de Segovia y Madrid Río.

Pertenece al Distrito Municipal de Latina y al barrio de Puerta del Ángel. Está en la zona de la Colonia Pablo Casals, la parte baja del Paseo de Extremadura, la Avenida del Manzanares, el Paseo de la Ermita del Santo, la Calle Sepúlveda y el Paseo de la Virgen del Puerto. Muy cerca de los barrios de San Isidro, Imperial y Palacio.

El Colegio se encuentra bien comunicado con el Centro de Madrid, con autobuses y metro muy cercanos.

Recursos públicos medioambientales, educativos, culturales, deportivos sanitarios y de atención a la familia que ofrece el barrio

A continuación vamos a detallar los recursos públicos de que dispone el Barrio Puerta del Ángel. Para conocer la oferta de otros barrios que rodean al nuestro recomendamos la visita a la página web del Ayuntamiento de Madrid, www.munimadrid.es (Ayuntamiento – Distritos – Latina) o a la de la Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid www.madrid.org (Consejerías – Consejería de Cultura y Deportes).

Recursos Medioambientales

Muy cerca del Colegio hay pequeños parques bien acondicionados para su uso por nuestros alumnos y sus familias en su tiempo libre. A mayor distancia pero en el entorno del Centro destacan el Parque Aluche, el Parque del Cerro Almodóvar, el Parque Caramuel, el Parque Atenas, los Jardines del Campo del Moro del Palacio Real y la Casa de Campo.

En septiembre de 2004 comenzaron las obras para el soterramiento de la M-30 cuyo plazo de finalización está previsto para diciembre de 2006. Desde el punto de vista medioambiental esperamos que estas incómodas obras mejoren el entorno natural del Colegio, eliminando el tráfico en superficie de la M-30, recuperando el Río Manzanares para el barrio y construyendo un parque y zonas peatonales a su alrededor.

Centros Educativos

El Colegio está adscrito a los Institutos de Enseñanza Secundaria “Santa Teresa”(C/ Fomento, 9), “Eijo y Garay”(C/ Severino Aznar, 6) y “Gran Capitán”(Paseo de los Melancólicos, 51), siendo este último el más solicitado por los alumnos de nuestro Centro.

Otros Centros públicos del barrio son la “Escuela Infantil Puerta del Ángel”, el “CEIP Francisco de Goya” y el “CEIP Joaquín Dicenta”.

Equipamiento Cultural

El equipamiento cultural en las inmediaciones del Centro es muy escaso, limitándose la oferta al Centro Cultural San José de Calasanz (C/ María del Carmen, 65) y a la Sala Municipal de Lectura (Paseo de Extremadura, 128). Un Bibliobús del Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro de la Comunidad de Madrid estaciona una vez a la semana en el Paseo de la Ermita del Santo esquina Vía Carpetana. En los barrios que rodean al nuestro la oferta cultural pública (Bibliotecas, Conservatorios, Ludotecas, ...) es mayor.

Equipamiento Deportivo

Es un tanto escaso en las proximidades del Centro, limitándose a alguna cancha deportiva al aire libre. En los barrios que rodean al nuestro la oferta deportiva (piscinas, polideportivos, pistas de tenis,...) es muy superior.

Equipamiento Sanitario

Centro de Especialidades Avenida de Portugal (Avda. Portugal, 155).

Centro de Salud Caramuel (C/ Caramuel, 42).

Centro de Salud Puerta del Ángel (Paseo de Extremadura, 113).

Centro Madrid Salud Latina (Paseo de Extremadura, 147).

Centro de Salud Paseo de Extremadura (Paseo de Extremadura, 172).

Atención ciudadana

Centro Municipal de Apoyo a las Familias – CAF 3 (Paseo Marqués de Monistrol,7).

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

El **nivel socio-económico y cultural** es medio.

Su **participación en la vida del centro** viene determinada por las colaboraciones que solicitan los Órganos de Gobierno y Coordinación, por la participación en actividades complementarias tanto en horario lectivo como extraescolar y por la actuación por la AMPA del colegio.

Salvo excepciones, en general muestran bastante **interés por el proceso educativo de sus hijos**, sin embargo no todas pueden prestar la colaboración que demandan los tutores ya que sus jornadas laborales pueden ser incompatibles y/o demasiado prolongadas. Además, normalmente ambos progenitores trabajan fuera del domicilio y son muchas las familias monoparentales, lo cual dificulta la ayuda en casa.

4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El Centro escolariza un **nº total** en torno a 430 alumnos y la ratio media por aula es de 24 alumnos en las dos etapas educativas.

En general, su **actitud** ante las tareas escolares y el colegio es buena. No existen problemas de disciplina significativos en relación con las normas de convivencia.

La mayoría de los alumnos realiza **actividades extraescolares** relacionadas con las enseñanzas artísticas, el deporte, los idiomas o la informática, ya sea dentro o fuera del centro.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO

El Centro cuenta con 25 puestos en plantilla, que se distribuyen de la siguiente manera:

- 7 de Educación Infantil (6 tutorías + 1 apoyo)
- 6 de Educación Primaria
- 7 de Inglés
- 3 de Educación Física
- 1 de Música
- 1 de Pedagogía Terapéutica
- 1 de aula para alumnado con TEA

En la actualidad el Centro cuenta además con una profesora de Religión Católica, contratada por el Obispado, que forma parte del Claustro a todos los efectos aunque no pertenece a la plantilla del Centro.

En cuanto a su formación académica, están altamente cualificados, pues son numerosos los profesores del Centro que, además de Magisterio o la Diplomatura de Profesorado de EGB, tienen estudios superiores de Logopedia, Psicología, Pedagogía, Geografía e Historia, Idiomas, etc. Su experiencia media en el ámbito de la educación es de unos 20 años.

La mayor parte de los profesores participa en actividades de formación permanente promovidas por el propio centro, que se desarrollan en el mismo, a través del Centro

Territorial de Innovación y Formación (CTIF) de Madrid-Capital, lo que añade un grado de calidad a su acción educativa.

El Equipo Docente es muy estable, pues la mayor parte de los profesores son funcionarios que han accedido a la docencia por oposición, definitivos en el Centro y con varios años de antigüedad en el mismo. Este hecho da continuidad al Proyecto Educativo y favorece la planificación a medio y a largo plazo.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)

En el Centro interviene el EOEP de Latina (C/ Los Yébenes, 241 bis) con la presencia semanal de una Orientadora y una Trabajadora Social cuyo plan de actuaciones queda recogido en la Programación General Anual del Centro.

Los profesionales del EOEP trabajan en estrecha colaboración con el Profesor de Pedagogía Terapéutica. Asimismo, la Orientadora forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y además se coordina periódicamente con el Equipo Directivo, en especial con la Jefatura de Estudios.

7. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

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

- 1 Integrador Social (Aula TEA)
- 1 Auxiliar Técnico Educativo (Alumnado con nee)
- 2 Conserjes municipales.
- 1 Auxiliar Administrativo compartido con otro centro, contratado por la Comunidad de Madrid, destinado en la Secretaría del Colegio bajo la supervisión del Secretario del Centro compartido con otro centro.
- Personal de cocina y vigilancia del comedor escolar, contratado por la empresa de hostelería Parga y López SA.
 - Cocina: 5
 - Vigilancia del Comedor: 19 monitoras de comedor, ejerciendo uno de ellos las tareas de coordinación sin atención directa a alumnos.
- Personal de limpieza, contratado por el Ayuntamiento a través de la empresa adjudicataria correspondiente. 5 limpiadores, uno de ellos con un horario ampliado de dos horas por la mañana.
- Un número variable de monitores entre 15-20 para actividades extraescolares contratados por la AMPA.
- 4 monitores para actividades del Plan de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos del Ayuntamiento, contratados por el Ayuntamiento de Madrid. En la actualidad, estos cuatro monitores llevan a cabo las actividades de Taller de lecto-escritura, Inglés y Apoyo al Estudio.

B. PRINCIPIOS, PRIORIDADES DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS

1. PRINCIPIOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

La Comunidad Educativa del CEIP Ermita del Santo considera propios y prioriza su actuación educativa partiendo los siguientes principios:

EN EL ÁMBITO SOCIOLÓGICO

Respeto a las normas de convivencia

Difundiendo y aplicando las recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior, que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el correcto uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

Pluralismo

Promoviendo el interés y el respeto hacia las distintas formas de pensar.

Interculturalidad

Conociendo, valorando y respetando las diferentes culturas, etnias y razas que conviven en nuestra Comunidad.

Coeducación

Eliminando estereotipos sexistas y propiciando la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Respeto a la diversidad

Fomentando la convivencia libre de prejuicios personales y sociales, aceptando las diferencias como algo enriquecedor, respetando las peculiaridades de cada individuo y promoviendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Solidaridad

Desarrollando actitudes de cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y tratando de compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales existentes.

Protección del medio ambiente

Cultivando el respeto y cuidado del entorno natural más próximo, del Colegio y del barrio, potenciando un uso racional de la energía y del agua, reciclando materiales, protegiendo el pequeño "ecosistema" del Centro y sus alrededores.

Educación para la Paz

Estableciendo el diálogo y sus normas básicas, expresar ideas, escuchar y consensuar, como medio para prevenir conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y promoviendo la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

EN EL ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO

Educación integral

Persiguiendo el pleno desarrollo de la personalidad y las capacidades físicas, afectivas, intelectuales, sociales y éticas de todos los alumnos. Concibiendo la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

Autoestima

Fomentando los procesos formativos que permitan el desarrollo de la capacidad introspectiva de los alumnos y la construcción de una autoimagen ajustada y una autovaloración positiva.

Autonomía personal

Desarrollando la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje y confiar en sus propias aptitudes y en sus conocimientos.

Esfuerzo individual

Favoreciendo un clima que estimule el gusto por aprender y por el trabajo bien hecho, el hábito de trabajo y estudio y el afán de superación personal tanto en el área académica como en los demás aspectos de su personalidad.

Responsabilidad

Favoreciendo la capacidad de los alumnos para tomar decisiones en la resolución de situaciones cotidianas y conflictos personales e interpersonales, asumiendo de forma coherente las consecuencias de sus acciones.

Actitud crítica

Favoreciendo la expresión respetuosa de opiniones y valoraciones personales, estimulando la iniciativa personal y la capacidad para emitir un juicio propio.

Integración social

Favoreciendo la educación emocional y la capacidad empática de los alumnos. Fomentando actitudes optimistas y de confianza hacia las personas. Facilitando la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, preparándolos para el ejercicio de la ciudadanía y la participación activa en la sociedad.

EN EL ÁMBITO METODOLÓGICO

Atención a la diversidad

Adaptándose al distinto ritmo evolutivo de los alumnos y a sus diferentes capacidades, aptitudes, expectativas e intereses, dando a cada uno de ellos la respuesta educativa más adecuada. Estableciendo los apoyos, refuerzos y adaptaciones curriculares necesarios para respetar y atender la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales.

Desarrollo de capacidades

Profundizando en el análisis de la competencia cognitiva, estilo de aprendizaje y conocimientos previos del alumno para partir de su nivel de desarrollo real.

Adquisición de destrezas instrumentales básicas

Incorporando herramientas como la lectura, la escritura, el cálculo y la resolución de problemas a la práctica educativa diaria, como fundamento principal para futuros aprendizajes y como instrumentos que facilitan la comprensión del mundo que nos rodea.

Aprendizaje significativo

Empleando métodos inductivos que, partiendo de hechos y realidades próximos a la experiencia del alumnado, le ayuden a formular leyes generales y a adquirir conocimientos que puedan ser aplicados a diversas situaciones de la vida real. Estableciendo relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.

Enseñanza activa

Considerando la enseñanza-aprendizaje como un proceso activo de investigación y construcción, donde los alumnos sean los protagonistas de su propio proceso de aprendizaje, fomentando la curiosidad, la exploración y la reflexión.

Globalización e interdisciplinariedad

Potenciando la interrelación entre los contenidos de las diferentes Áreas del currículo.

Agrupamientos flexibles y trabajo en equipo

Alternando el trabajo personal y en grupo, proponiendo actividades que favorezcan el trabajo cooperativo, la interacción y la relación entre iguales, potenciando la toma de decisiones conjuntas.

Creación de un ambiente educativo adecuado

Teniendo en cuenta el aspecto afectivo de la formación, empleando el refuerzo positivo para crear una dinámica de clase que permita trabajar con distensión y favoreciendo que su proceso educativo sea gratificante para los alumnos.

Orientación educativa

Potenciando la acción tutorial reflejada en el Plan de Acción Tutorial del Centro, buscando el equilibrio entre los valores y los contenidos de instrucción.

Creatividad

Estimulando la iniciativa, la espontaneidad y la capacidad creadora de los alumnos y su expresión a través de todos los lenguajes posibles y cultivando su sensibilidad estética.

Fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora

Dando primordial importancia a la formación lectora de nuestros alumnos y a su formación como usuarios de fuentes diversas de información, a través del uso continuado de las Bibliotecas de Aula y de Centro.

Nuevas tecnologías

Despertando en los alumnos una actitud abierta y receptiva hacia los cambios que el progreso y la técnica nos reportan, potenciando el uso de los medios audiovisuales, informáticos, etc., así como el aprendizaje temprano de una segunda lengua.

Evaluación continua y formativa

Considerando la evaluación no como fase final, sino como parte del mismo proceso educativo, en el que se tengan en cuenta aspectos tan diversos como las características individuales, el nivel de conocimientos, el desarrollo de destrezas, el esfuerzo personal, las

actitudes, etc. Informando al alumno sobre su momento actual en el proceso de aprendizaje.

EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN

Calidad

Procurando que todos y cada uno de los alumnos del Centro, independientemente de sus condiciones y circunstancias, reciban la mejor atención, la mejor enseñanza y las mejores oportunidades posibles a lo largo de su estancia en el Centro y procurando la unión de profesores, familias, Administración, instituciones y el conjunto de la sociedad en este esfuerzo compartido, asumiendo dicha responsabilidad de manera conjunta.

Eficacia

Distribuyendo de manera racional y coordinada los recursos humanos y materiales disponibles en función de las finalidades del Centro y las tareas de los equipos de trabajo.

Coherencia

Manteniendo en sintonía los principios y señas de identidad recogidos en nuestro Proyecto Educativo con el Proyecto Curricular del Centro, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General del Centro y demás documentos que guían la práctica educativa.

Evaluación

Asumiendo conjuntamente las correcciones necesarias que del análisis de la labor y el funcionamiento del Centro pudieran derivarse.

Gestión democrática y transparencia

Impulsando el consenso en la toma de decisiones y la participación activa en la vida del Centro, en su organización, gobierno y funcionamiento, de todos los estamentos de la Comunidad Educativa a través de sus órganos representativos, con espíritu de colaboración mutua.

Formación permanente

Favoreciendo la participación del profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa en actividades que permitan su actualización y renovación pedagógica, técnica y cultural.

Apertura al entorno

Creando espacios de encuentro, comunicación y convivencia entre las familias de los alumnos y los profesores del Centro. Posibilitando actividades que trasciendan los límites del Centro y estableciendo relaciones con otras entidades e instituciones educativas, culturales y deportivas.

2. OBJETIVOS

- Difundir y respetar las normas de convivencia recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior, en especial las referidas a la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan el pluralismo, la interculturalidad, la coeducación, el respeto a la diversidad, la solidaridad, la protección del medio ambiente y la educación para la paz.

- Proteger la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales existentes.
- Desarrollar integralmente la personalidad y las capacidades de los alumnos, respetando su proceso madurativo y procurando atender y satisfacer sus necesidades individuales.
- Adecuar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado.
- Promover la adquisición de destrezas instrumentales, hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y artísticos.
- Favorecer un clima que estimule el esfuerzo individual, el afán de superación personal, el gusto por aprender y por el trabajo bien hecho.
- Desarrollar la creatividad, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor y la capacidad investigadora de los alumnos.
- Promover el uso de la Biblioteca de Centro y de Aula y de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación como herramientas con una triple finalidad: formar, informar y entretener.
- Crear un clima de cooperación entre el Centro y la familia para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Impulsar la participación activa de todos los componentes de la Comunidad Educativa en la gestión y organización del Centro, propiciando su coordinación de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.

C. CONCRECIÓN CURRICULAR

1. EDUCACION INFANTIL (En documento ANEXO I)

2. EDUCACION PRIMARIA (En documento ANEXO II)

**D. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA,
EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA
Y LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL**

MARCO NORMATIVO

DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.

Artículo 8. Elementos transversales del currículo

- 1. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita [...] se trabajarán en todas las áreas.*
- 2. A fin de fomentar el hábito de la lectura, dentro del horario destinado al área de Lengua Castellana y Literatura, se dedicará un tiempo diario a la misma.*

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS:

El objetivo del bloque “Educación literaria” es hacer de los escolares lectores interesados y competentes, no solo durante la etapa escolar sino a lo largo de toda la vida. Para eso es necesaria la lectura de fragmentos de nuestro patrimonio literario y obras de estilo de temática variada que desarrollen su sentido estético, su creatividad, su intelecto y su capacidad de disfrute y placer.

El desarrollo del hábito lector debe comenzar a edades muy tempranas, cuando se inicia el primer aprendizaje de la lectura y la escritura, y en él deben estar comprometidos todos los maestros del centro así como las familias de los alumnos.

3º y 4º de Primaria:

- 1. Lee al menos una obra literaria al trimestre y da cuenta de lo leído oralmente y por escrito.*
- 2. Explicita la elección de lecturas y las preferencias personales.*
- 3. Cita de memoria algún fragmento corto de las obras leídas.*
- 4. Recita poemas de autores conocidos (clásicos o contemporáneos) o anónimos (romancero, etcétera) aprendidos previamente de memoria.*
- 5. Lee en voz alta poemas de autores conocidos, respetando el ritmo de sus versos.*
- 6. Compone textos breves en prosa o en verso con una intencionalidad literaria expresa.*

5º y 6º de Primaria:

- 1. Lee al menos seis obras literarias durante el curso y elabora fichas de los libros leídos.*
- 2. Reconoce las características fundamentales de textos literarios narrativos, poéticos y dramáticos.*
- 3. Realiza lecturas guiadas de textos narrativos de tradición oral, literatura infantil, adaptaciones de obras clásicas y literatura actual.*

1. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar estrategias para leer con fluidez y entonación adecuadas, comprender distintos tipos de textos adaptados a su edad, utilizar la lectura como medio para ampliar el vocabulario y fijar la ortografía correcta.
- Utilizar estrategias de comprensión lectora para obtener información.
- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como fuente de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.
- Utilizar la biblioteca para la búsqueda de información y aprendizaje, y como fuente de placer.
- Expresarse oralmente de manera adecuada teniendo en cuenta la entonación, el ritmo, el gesto, la dicción y el uso correcto de las normas lingüísticas.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- Mantener el plan actualizado.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del plan.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROFESOR

- Crear y fomentar experiencias lectoras significativas que inciten a los niños a leer por leer.
- Orientar la lectura extraescolar.
- Coordinar y facilitar la selección de lecturas según la edad y los intereses de sus destinatarios.

1.3. OBJETIVOS DEL BIBLIOTECARIO

- Integrar la utilización de la Biblioteca como recurso didáctico en la programación de actividades.
- Mantener organizados los fondos, para permitir localizar con más facilidad los ejemplares.
- Aumentar y conservar los fondos disponibles.
- Convertir la Biblioteca en un espacio agradable al que vamos a divertirnos leyendo y realizando diferentes actividades.

2. ACTUACIONES

Jefatura de estudios (coordinación del plan)

- Revisión el plan cada comienzo de curso y actualización de principios metodológicos y de estrategias que optimicen la comprensión lectora y la expresión oral.
- Supervisión de la planificación de objetivos y actividades anuales de los Niveles.
- Coordinación del seguimiento y evaluación del plan.

Profesorado

- Planificación de objetivos de mejora y actividades e inclusión de los mismos en las programaciones de aula de las diferentes áreas.
- Selección de diferentes tipos de textos relacionados con las áreas.
- Diseño de actividades específicas de fomento del hábito lector.
- Selección de textos motivadores y adecuados al nivel lector de los alumnos.
- Aplicación de estrategias correctoras y desarrollo de procedimientos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Seguimiento del plan a través de los resultados de la evaluación.

Bibliotecario

- Planificación de actividades de fomento de la lectura y específicas del “Día del Libro”
- Elaboración de un horario semanal, asignando a cada clase un tiempo semanal de utilización de la Biblioteca.
- Coordinar el servicio de préstamo.
- Enseñar a los voluntarios el funcionamiento del programa Abies de gestión para que puedan realizar y controlar el préstamo de libros a sus alumnos.
- Selección de los libros donados, adquisición de títulos nuevos a cargo del presupuesto asignado a la Biblioteca y reparación y conservación los libros que lo necesiten
- Mantener y aumentar la sección de libros de novela propias de adultos.

3. COMPRENSIÓN LECTORA Y EXPRESIÓN ORAL

3.1. ORIENTACIONES

- La lectura es la herramienta fundamental para cualquier actividad que se realice (desde una actividad plástica, la realización de instrucciones, la resolución de problemas de matemáticas...)
- Por ello vamos a trabajar este punto en todo momento. No se trata de dedicar una sesión fija a trabajar “lectura comprensiva”, sino que, a base de utilizar diferentes estrategias de lectura, lleguemos a conseguir importantes objetivos en el ámbito de la comprensión lectora.
- La mejora de la expresión oral se trabajará desde el fomento de la lectura de distintos textos que contribuyan al enriquecimiento del vocabulario y desde el punto de vista de la optimización de los factores fundamentales que influyen en una comunicación oral eficaz: la correcta articulación de las palabras, la pronunciación, la respiración adecuada, la disminución del ruido, el lenguaje corporal, la postura, los gestos, la expresión facial, el volumen de la voz, la duración de las frases, la fluidez de las palabras, la duración de las pausas, la velocidad, el ritmo, la intención comunicativa, los errores lingüísticos y las incorrecciones gramaticales, el uso correcto y oportuno del idioma, la documentación sobre el tema a tratar, etc.

3.2. PROPUESTAS PARA TRABAJAR LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL CON LOS ALUMNOS

- Recitación de poemas, trabalenguas, juegos vocales...
- Representaciones teatrales.
- Exposiciones ante la clase de temas monográficos.
- Participación en debates, entrevistas.
- Presentación de personas, bienvenidas, despedidas, agradecimientos...
- Presentaciones con ordenador.

3.3. PROPUESTAS PARA TRABAJAR CON LOS ALUMNOS A PARTIR DE LOS TEXTOS

- Contar con las ideas previas sobre el tema del texto.
- Saber con qué fin vamos a leer, ya que la disposición a la lectura es diferente según la actividad a realizar (contestar preguntas, dibujar, escenificar...)

- Leer (en voz alta o en silencio).
- Lectura rápida del texto intentando entender la idea global del mismo.
- Releer (leer más despacio intentando comprender).
- Parar y pensar en las dificultades (diccionario, consultar al profesor....)
- Expresar con las propias palabras lo más importante de lo que dice el texto (oral/escrito):
 - Distinguir las ideas principales y las secundarias.
 - Responder a un cuestionario de comprensión sobre el texto.
 - Hacer un resumen del texto.
 - Exponer su opinión sobre lo leído.
- La lectura en voz alta: encaminada a la realización y afianzamiento de la lectura como instrumento. En este punto nos marcaremos el desarrollo de la lectura con una entonación y ritmo adecuado, fomentando la memoria y la lectura expresiva (poesías, pequeñas lecturas dialogadas, teatro...)
- Lectura silenciosa: Muy importante para comprender, para saber si un alumno entiende lo que lee. Es difícil conseguir este objetivo si no se fragmenta y se va evolucionando poco a poco:
 - Empezar siempre con textos muy sencillos, con garantía de éxito en la comprensión del alumno para que su motivación hacia esas actividades sea alta.
 - Procurar que la secuenciación sea lenta y/o en su caso adaptar aquellos en los que se detecte una mayor complejidad.
 - Realizar siempre una valoración del vocabulario del texto.

3.4. PROPUESTAS RELACIONADAS CON LOS DISTINTOS NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA

1. **Comprensión literal:** reconocimiento, recuerdo, información relevante para el objetivo específico de la lectura, búsqueda de ideas específicas, definiciones de palabras y frases, ambientación de la historia, etc.
2. **Comprensión inferencial:** conjeturas, hipótesis, deducción de una secuencia de argumentos, generalizaciones efectuadas en el texto, descripción de la relación entre personajes, interpretación de una aplicación al mundo real de la información del texto, suposición de la atmósfera o tono de una historia, consideración de alternativas a las acciones de los personajes, etc.
3. **Lectura crítica:** juicio sobre la realidad, la fantasía y los valores.
4. **Apreciación lectora:** inferencia sobre las relaciones lógicas, restringidas al texto sobre relaciones espacio-temporales, etc.
5. **Análisis del contenido y los elementos textuales:** probabilidad de que los acontecimientos descritos pudieran suceder en la realidad, imaginar finales diferentes, punto de vista del autor, etc.

3.5. EL PAPEL DEL MAESTRO EN LA SESIÓN DE LECTURA

1. Planificar las **actividades de animación lectora** y el espacio en que se van a realizar: aula, biblioteca escolar, casa, etc.
2. Fomentar el **uso de la biblioteca de aula y central**.
3. **Promover la utilización de diccionarios y libros de consulta y divulgativos**, así como el uso de las **tecnologías de la información y la comunicación** para desarrollar actitudes de rigor y gusto por la precisión.

4. **Favorecer que las lecturas realizadas tengan una proyección exterior**, de forma oral o escrita, por medio de exposiciones, paneles, debates, etc.
5. **Orientar a las familias** para que colaboren con los objetivos propuestos en la sesión.
6. Utilizar **distintos tipos de lectura** en el aula:
 - Lectura **previa o primera lectura**, que tiene como objetivo acercarse de forma global al tema.
 - La lectura **lenta o minuciosa**, que pretende comprender todas y cada una de las partes del texto y es una lectura analítica.
 - La lectura **de síntesis y asimilación**, que es una lectura más personal y exige, al igual que la anterior, de la debida atención y concentración.
 - Realizar en el aula, a modo de **glosario del área**, un pequeño diccionario con los términos nuevos, acompañados de su significado, y cuidar de que, una vez entendidos y asimilados los conceptos, sean redactados comprensivamente por los alumnos, con sus propias palabras.
 - Procurar que el tiempo y el ambiente elegido para la lectura sean apropiados, en un **clima de sosiego y sin elementos distractores**.

4. COLABORACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS

Para que se trabaje de manera adecuada la lectura fuera del horario escolar, es necesario que el profesorado **transmita a las familias unas directrices metodológicas**. Es importante que se establezca un compromiso con el centro mediante la realización de tareas concretas, que consistirán en: leer con los niños y para ellos, escuchar sus lecturas mostrando interés por las mismas y ser modelo de lectores adultos.

En la **reunión general de información a familias de principio de curso**, cada nivel elaborará un “folleto” sencillo en un formato atractivo proporcionando claves para el fomento de la lectura en casa.

4.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Claves para el fomento de la lectura en casa

Actividades de animación a la lectura:

- **Sus propias historias.** Escuchad con atención las historias que inventa tu hijo.
- **Del libro a la realidad.** Seguid comparando las situaciones del libro con la realidad que vive la familia y el niño.
- **Mi momento mágico.** Al acostar al niño, repasad las actividades realizadas y buscad el “momento mágico” del día: aquella actividad que el niño disfrutó más y que lo hizo sentir mejor. Ayudará a fortalecer los procesos de construcción de la memoria autobiográfica.
- **Leer dibujos.** Haced que vuestro hijo lea las imágenes de un libro ilustrado. Preguntadle “¿Qué está pasando aquí?” y se sorprenderá con lo que le va a contar.
- **Fichas.** Elaborad fichas con dibujos de lugares, animales, climas, acciones. Ubicad las fichas en un orden e invite a su niño que las lea, luego pedidle que él las ordene para que vosotros las leáis.
- **Libros troquelados.** Facilitad la interacción.
- **Libros informativos.** Libros de “por qué”, libros científicos para niños, mi primera enciclopedia, etc.

- **La hora del cuento.** Llevad a vuestro hijo a eventos de lectura en bibliotecas, librerías, etc para que puedan compartir historias con otras personas.
- **Títeres.** Ideales para contar historias y transmitir mensajes.
- **En voz alta y con entonación.** Jugad con las diferentes entonaciones de su voz y deje al niño hacer preguntas.
- **Momento de suspenso.** Al momento de contar cuentos deteneos algunos instantes para generar un clima de suspenso y hacer la actividad más interesante.
- **Drama.** Interpretad personajes que den vida a una historia realizando actividades cotidianas.

Sugerencias para realizar lecturas compartidas:

- Incentivar al niño a que narre un cuento utilizando sus propias palabras y escucharlo con atención sin corregirlo ni interrumpirlo.
- Proponer un título y pedirle que adivine de qué se trata la historia.
- Estimularlo a seguir con los ojos la lectura. Para esto seleccionar textos con letras grandes e imágenes, para que el niño pueda seguir la lectura con facilidad.
- Pedirle que termine la historia de otra manera. Luego, incentivarlo a jugar a encontrarle un principio y un final.
- Leerle las lecturas todas las veces que el niño lo solicite, de tal manera que domine el vocabulario, aprenda la secuencia de la historia y se vaya encariñando con los héroes y heroínas de los cuentos.
- Ayudarlo a describir qué sienten los personajes de los cuentos, para que entre al mundo emocional de ellos, percibiendo los matices de las emociones.
- Pedirle que muestre sus libros favoritos y que cuente o lea aquellas partes que más le gustan. Es importante que el padre demuestre interés por lo que el niño le está mostrando.

Los NO de la lectura

- No obligar al niño a escuchar lecturas sobre temas que no le interesan.
- No presionarle para que logre etapas de aprendizaje para las cuales no está maduro.
- No ocupar todo el tiempo del niño en actividades didácticas.
- No insistir en actividades relacionadas con la lectura cuando esté cansado.
- No centrarse en los errores que pueda cometer.
- No etiquetar al niño si tiene dificultades.
- No reírse de los errores de los niños.
- No utilizar calificaciones ni metáforas negativas si el niño se equivoca.

Los SÍ de la lectura

- Proporcionar al niño materiales de lectura atractivos y que lo motiven.
- Cuando el niño ha aprendido algo, dejar que lo disfrute todo el tiempo que quiera o que necesite para practicarlo.
- Darle tiempo y espacio para practicar el juego libre, a fin de que desarrolle su creatividad y capacidad para tomar decisiones.
- Respetar las necesidades de descanso del niño.
- Valorar lo más explícitamente posible cada logro del niño y así aumentará su sentimiento de “ser capaz de...”
- Frente a las dificultades, simplificar todo lo que sea posible la tarea.
- Mantener un cierto nivel de desafío sin sobre-exigir.

- Utilizar metáforas positivas que contribuyan a mejorar la imagen personal.

4.2. 1º y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Claves para el fomento de la lectura en casa

- Desde que son bebés recita para tus hijos en voz alta poesías, retahílas, historias rimadas, etc., cuidando la entonación y la musicalidad, para atraparlos en la magia del lenguaje y de las palabras.
- Cuando aún son pequeños, mientras no sepan leer, puedes leer en voz alta para tus hijos. Elige un lugar cómodo, confortable y tranquilo de la casa para hacerlo.
- Cuando aprendan a leer debéis seguir haciéndolo juntos, en familia. A veces serán tus hijos quienes lean en voz alta para ti y, otras veces, leerás tú para que ellos te escuchen.
- Debéis establecer un tiempo diario para la lectura. Mejor en momentos agradables y tranquilos, como antes de dormir, de manera ritual, para ayudarles a terminar el día entre la fantasía y el afecto.
- Presenta el momento de la lectura como un premio, un privilegio: “como os habéis duchado rapidito y habéis cenado muy bien hoy os voy a leer un ratito más largo...”
- Evita forzar a tus hijos a leer, pero pon a su alcance todo tipo de materiales de lectura de calidad para despertar en ellos la curiosidad lectora.
- Procura conocer sus gustos para respetarlos en lo posible. La lectura es una opción personal a la que se acude en libertad, que no admite imperativos. Si quieres que se convierta en un hábito, mejor no imponer, sino invitar.
- Predica con el ejemplo. Muéstrate ante tus hijos como lector en la vida cotidiana. Crea situaciones de comunicación, invita a tus hijos a expresarse sobre sus lecturas, comenta con ellos lo que tú estás leyendo, escúchales y habla con ellos de libros. Infunde entusiasmo cuando cuentes historias y hables de libros, es la mejor forma para que se produzca el contagio.
- No enfrentes la lectura con otras formas de disfrutar del ocio en casa que a tus hijos les gustan mucho, como ver la televisión, utilizar el ordenador o jugar con videojuegos. Con una buena organización puede haber tiempo para todo.
- Crea con tus hijos su propia biblioteca, adaptada a su edad y a sus intereses. Cuida que sea variada, con diversidad y proporción de temas, géneros, formatos, etc. Transmite el gusto por el orden y el cuidado de sus libros.
- Acude a páginas web y otras publicaciones especializadas para estar al día de las novedades en Literatura Infantil y seleccionar libros con calidad literaria suficiente, de editoriales de prestigio, de autores e ilustradores reconocidos, que ayuden a formar su gusto por el arte y por lo bello.
- Déjate aconsejar por libreros de pequeñas librerías especializadas en Literatura Infantil. Permite que tus hijos elijan sus propios libros según sus gustos y aficiones pero orientales para que elijan libros de una cierta calidad y adecuados a su nivel lector.
- Regala libros a tus hijos y a otros niños en fiestas señaladas, pero también en cualquier otra ocasión, no considerando el gasto en libros como algo excepcional, sino como parte de los gastos de su educación.
- Podéis manejar y regalar también otros materiales de lectura como revistas, comics, etc. Podéis suscribiros o regalar suscripciones a revistas adecuadas a su edad o especializadas en Literatura Infantil.
- Aprovecha el tirón de una película o serie de TV para comprarles el libro de la misma.

- Acude con tus hijos a librerías, ferias del libro, sesiones de cuenta cuentos, talleres de ilustración, de creación literaria, encuentros con escritores e ilustradores y todo tipo de actividades culturales relacionadas con la Literatura.
- Encárgate de obtener un carnet de lector para cada uno de los miembros de la familia y acude regularmente con tus hijos a la Biblioteca Pública y al Bibliobús.
- Visita con tus hijos museos, exposiciones, espacios culturales de todo tipo, funciones de títeres o teatro, conciertos... para desarrollar su sensibilidad artística y su imaginación.
- Podéis crear un diario de lecturas, en el que ir apuntando los títulos de los libros leídos, la fecha en la que los leyeron, dónde los leyeron, quién se los contó, quién se los regaló o dónde los compraron, decorándolos con dibujos o recortes, haciendo anotaciones para recordar algo especial sobre los mismos, palabras o frases bonitas, que les hayan gustado, etc.
- Puedes organizar Meriendas con Cuentos, en casa de amigos, donde los papás y mamás puedan hacer alguna sesión y taller de cuenta-cuentos.
- Podéis preparar lecturas de poesías o teatrales y grabarlas en vídeo o en audio, con música de fondo, con disfraces...
- Después de leer un libro realiza con tus hijos alguna actividad relacionada con el tema. Por ejemplo, si leísteis un libro sobre castillos procurad visitar uno para reforzar sobre el terreno el contenido de lo leído y para despertar en ellos el interés por la investigación.
- Puedes hacer un diploma al buen lector y regalárselo para decorar su habitación.
- Aprovecha cualquier ocasión para que lean también carteles, etiquetas, anuncios, señales, instrucciones de un juguete, catálogos de tiendas, cartas, emails, folletos, chistes, recetas, blogs, etc. Conecta la lectura con su vida diaria.

4.3. 3º y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Servir de modelo al niño y vincular la lectura con la interacción con los padres
- Leer un rato cuando los niños se van a la cama o ya en la cama.
- Llevarles a bibliotecas o librerías.
- Enseñarles a buscar libros en las librerías o bibliotecas que se adapten a sus gustos y a su edad.
- Celebrar el número de libros leídos haciendo algo que al niño le guste cuando lleve, por ejemplo, 10 de libros leídos y repetirlo cuando lleve 70 libros, y así sucesivamente.
- Elogiar al niño por los libros que lee y reforzarle que sea consciente de los progresos que ha hecho y de todo lo que está aprendiendo.
- Animarle a participar en talleres de lectura, de escritura o de teatro.
- Mostrar interés por los libros que lee y preguntarle qué es lo que ha aprendido o qué cosas han llamado su atención.
- Tener libros infantiles a mano por toda la casa, en el salón, en su habitación, e incluso en el baño.
- Llevar algún libro para leer para aprovechar los tiempos de espera, como cuando vamos al médico.
- Animar al niño a que lea a sus hermanos o familiares menores que él.
- Llevar libros como parte del equipaje cuando nos vayamos de vacaciones.

¿QUÉ LIBROS LES GUSTAN A LOS NIÑOS DE 8 A 10 AÑOS?

Libros para niños de 8 a 9 años: A esta edad los niños se interesan más por libros ricos en historias de aventuras, de magia, de misterios. La ilustración aún atrae al niño con estas edades, de hecho, es lo que más les motiva, imaginarse el escenario de su lectura. Ya pueden leer libros con más textos, y que hablen de situaciones y personajes más complejos. Se puede introducir libros con capítulos, para que siempre quede algo de sorpresa para el día siguiente. A estas edades, si tu hijo le gusta escribir, regálale un diario para que él pueda desarrollar su parte literaria y su lado emocional.

Libros para niños de 9 a 10 años: La mayoría de los libros que leen a esta edad nuestros hijos, son los que les mandan en el colegio, sin embargo, esto no debe apartar al niño de los libros que realmente escoja, que él no sienta la lectura como una obligación, sino como un hábito que irá adquiriendo y que se terminará convirtiendo en una afición. En general prefieren libros de aventuras, historias de animales, de guerra, de ciencia ficción, etc. Siempre que las palabras “secreto”, “misterio” o similares aparezcan en el título, es seguro que les interesarán. Prefieren leer en voz baja, ya que al leer en voz alta les es difícil comprender el significado. Sin embargo, todavía es necesario en ocasiones hacerles leer con control externo para corregirles defectos. Las correcciones siempre deben hacerse destacando lo positivo; por ejemplo, es mejor decir “todo está bien excepto este pequeño detalle”, que decir “a ver cuando aprendes a leer” o “a tu edad tu hermana leía mucho mejor que tú”.

4.4. 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Orientaciones:

- No se debe presentar el libro como una alternativa a la televisión o al ordenador. Hacer que nuestros hijos lean mientras juega su equipo de fútbol o se emite su serie favorita es una manera de hacerles odiar los libros
- Tened paciencia. No todos los niños son iguales. Algunos tardan más que otros en acercarse a los libros. Es importante que no te desespere si no obtienes resultados positivos rápidamente.
- Debéis evitar comparaciones tales como aquella de que los niños de antes leían más que los de ahora. Los chicos odian ese tipo de comparaciones.
- Evitad comparar a un niño que lee poco con uno que lee mucho. Cada persona es diferente y puede necesitar distintos tiempos.
- Aunque nadie dude de la importancia de El Quijote, no pretendáis que vuestros hijos lo lean antes de que puedan hacerlo. Eso puede provocar mucho daño en su posterior relación con los libros.
- No obliguéis a vuestros hijos a leer, mejor intentad convencerles.
- Si tú no experimentas el placer de la lectura no podrás transmitirlo. Como nunca es tarde, ahora es el momento de que inicies o reanudes la senda lectora junto a tus hijos. Suerte.

Recomendaciones

- Visitad con vuestros hijos la biblioteca del colegio o la biblioteca pública más cercana y haceros el carné.
- Acompañadles a librerías para mirar y seleccionar libros.

- Destinar un dinero para comprar libros y que vayan haciendo su propia biblioteca en casa. Otra opción es comprarlos usados.
- Animarles a hacer reseñas de libros leídos en casa para que los traigan a colegio, se podrán colgar en el blog de la biblioteca escolar y/o en el tablón de clase.
- Leer el libro "Como una novela". Es una reflexión novelada sobre el placer de leer en libertad.

Título: Como una novela (Comme un roman, 1992)

Autor: Daniel Pennac

Editorial: Norma/La pequeña biblioteca, 2000

ISBN: 958-04-2487-X

- Crear espacios donde toda la familia pueda escribir mensajes de manera colectiva. Por ejemplo, una pizarra donde se pueden escribir diversas leyendas: un saludo especial, una frase, etc. Puede ser muy divertido para toda la familia.
- Investigar juntos acerca de quién es un autor y qué obras ha escrito.
- Mantenernos informados sobre las novedades editoriales.

¿Cómo seleccionar los libros?

Aprende a seleccionar bien los libros que leguen a las manos de tu hijo.

Un libro equivocado, en tiempo o forma, puede provocar su involuntario alejamiento de la lectura.

Para los pequeños grandes lectores: en estas etapas los niños ya han ampliado su capacidad de leer y son capaces de disfrutar de unas historias más complejas. Lo fundamental durante estos años es que el hábito de lectura adquirido con anterioridad vaya consolidándose definitivamente. Por eso las frases de los cuentos o de las novelas que ya leen no deben ser, todavía, ni demasiado largas ni demasiado complicadas.

5. PLAN GENERAL DE 1º-3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

LIBROS DE LECTURA: No se establece la lectura obligada de ningún tipo específico. Cada alumno tendrá que leer durante el curso un mínimo de seis libros, dos por trimestre.

No se establece la lectura obligada de ningún tipo específico. Cada alumno tendrá que leer durante el curso un mínimo de seis libros, dos por trimestre.

- En 1º serán propuestos por el profesor/a.
- En 2º el alumno gana en autonomía, pero puede necesitar la supervisión.
- En 3º los alumnos proponen los títulos bajo la supervisión del profesor/a, se recogerán en el "pasaporte de lectura" y harán una presentación oral y escrita (una ficha) del libro que más les haya gustado al final del trimestre.

Con esta actividad se pretende que los niños se hagan recomendaciones de libros entre sí, al mismo tiempo que se trabaja la expresión y la comprensión oral. También se hará en clase un mural en el que los alumnos harán recomendaciones de libros que les hayan gustado.

TIEMPO DIARIO DEDICADO A LA LECTURA: 30 minutos diarios y sesión semanal de lectura en voz alta

6. PLAN GENERAL 4º-6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

LIBROS DE LECTURA DE 4º: *La verdad según Carlos Perro*, *Luisón* y *Días de clase*. Además de estos tres libros, cada niño tendrá que leer al menos tres libros más, preferiblemente de la biblioteca del centro. Se le entregará a cada niño un carné de lector que recoge los libros

leídos y una reseña de los mismos. Harán una presentación oral de alguno de los tres libros leídos; se hará en la biblioteca los días elegidos para su uso (quincenal)

LIBROS DE LECTURA DE 5º Y 6º

No se establece la lectura obligada de ningún tipo específico. Cada alumno tendrá que leer durante el curso un mínimo de seis libros, dos por trimestre, preferiblemente del servicio de préstamo de la biblioteca del centro. El alumno dirá al profesor los títulos que va a leer. Los alumnos harán una presentación oral de cada uno de los libros que han leído, siguiendo un guión:

- Título
- Autor
- Ilustrador
- Editorial
- Nº Páginas
- Exposición de:
 - Personajes
 - Argumento
 - Ilustraciones
 - Opinión personal

Con esta actividad se pretende que los niños se hagan recomendaciones de libros entre sí, al mismo tiempo que se trabaja la expresión y la comprensión oral. También se hará en clase un mural en el que los alumnos harán recomendaciones de libros que les hayan gustado.

TIEMPO DIARIO DEDICADO A LA LECTURA: 45 minutos y sesión semanal de lectura en voz alta.

7. CONCRECIÓN DEL PLAN POR NIVELES EDUCATIVOS

Al comienzo de cada curso escolar este plan general se concreta en planes de actuación en la **Programación General Anual**, que es el documento que recoge la planificación de la actuación educativa para un curso escolar.

Curso:								
Objetivo:								
Actuaciones								
Actividades	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
					1	2	3	4

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Seguimiento **cuatrimestral** a través de la CCP.
- Los **resultados** se consignarán en la **Memoria Anual** del centro.

Orientaciones para el seguimiento y la evaluación (procedimientos e instrumentos):

- Con objeto de evaluar la eficacia del Plan, el coordinador y los maestros deberán **seleccionar los textos que**, con el nivel de dificultad apropiado, **deberán ser comprendidos por los alumnos al final de cada ciclo.**
- **La lectura de estos textos y las respuestas a las preguntas sobre ellos servirán como instrumento de evaluación** de la comprensión lectora al final del curso.
- Para la comprobación del grado de comprensión de los textos son útiles:
 - los **resúmenes**,
 - las **redacciones**
 - y las **respuestas a preguntas acerca de lo leído.**

9. PLAN DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

El profesor responsable de la Biblioteca desarrollará tareas dirigidas a la catalogación, mantenimiento y renovación de los fondos y por otro lado tareas dirigidas a potenciar la utilización de la Biblioteca y la elaboración de guías de lectura.

El Plan de Actuación de la Biblioteca Central, concretado cada curso en la Programación General Anual (PGA), irá encaminado a:

- Mantener los libros y las instalaciones de la Biblioteca en buen estado y en orden.
- Mantener el servicio de préstamo para los alumnos.
- Seleccionar libros para los fondos de la Biblioteca Escolar.
- Elaborar guías de lectura con los títulos más adecuados a cada edad.

E. PLAN TIC

(Tecnologías de la Información y la Comunicación)

1. CONTEXTO: RECURSOS TIC DEL CENTRO

- **Aula de Informática:**
 - 1 servidor.
 - 13 ordenadores con conexión a Internet y puestos dobles para alumnos.
- **Biblioteca:**
 - 1 ordenador con Windows XP y conexión a Internet.
 - 1 impresora.
 - 1 escáner.
- **Sala de profesores:**
 - 1 ordenador con conexión a Internet.
 - 1 impresora.
 - 1 escáner.
- **Tutorías:** un ordenador en cada una de las tutorías de ciclo.
- **Aulas:**
 - Educación Infantil
 - 1 pizarra digital + PC de mesa y conexión a Internet.
 - 2 PC para alumnos.
 - Educación Primaria: 1 pizarra digital + PC de mesa y conexión a Internet.
 - Cuatro impresoras en tutorías.

2. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el Centro
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las TIC.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
7. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que de respuestas a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
8. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

3. OBJETIVOS

En relación a la función 1

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a las distintas Áreas del Currículo.
- Favorecer la asistencia regular por parte de los alumnos al aula de informática y la utilización de los equipos dentro de su propia aula.

En relación a la función 2

- Actualizar y terminar el inventario del material existente.
- Facilitar al profesorado información para que se haga un buen uso de los equipos informáticos del aula.

En relación a la función 3

- Ampliar los recursos informáticos del Centro incorporando nuevo software educativo gracias a la partida extraordinaria presupuestada para el curso 2011/12.
- Instalar, configurar y desinstalar el software en red que necesite el profesorado.

En relación a la función 4

- Fomentar, entre los/as maestros/as del centro, el uso de los ordenadores, Internet y correo electrónico como herramienta de ayuda para su trabajo.
- Potenciar el uso de JClic por presentar aplicaciones de carácter educativo que son elaboradas por los propios maestros, que son gratuitas y que se pueden acceder fácilmente desde la Web del centro.
- Dar de alta a los maestros interesados como usuarios de Educa Madrid.

En relación a la función 5

- Realizar un seguimiento y evaluación del Plan de Actuación para mejorar la labor como coordinador T.I.C. y detectar así las necesidades del Centro.

En relación a la función 6

- Ayudar a la Dirección del Centro, en la medida de lo posible, al mantenimiento y actualización de la página WEB del Colegio.
- Colaborar a través de la CCP con las iniciativas que se tomen relacionadas con las TIC.

En relación a la función 7

- Detectar las necesidades de formación de los profesores del Centro relacionadas con las TIC.
- Proponer y coordinar a través del CTIF “Las Acacias” los cursos/seminarios/grupos de trabajo que se puedan crear en el Centro.

En relación a la función 8

- Colaborar si es el caso, con los coordinadores de formación online.

4. DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL COORDINADOR TIC

4 horas lectivas semanales

5. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR TIC

- Abrir el aula negra por las mañanas antes del inicio de las clases, arrancando todos los equipos para que estén disponibles desde la primera hora lectiva.
- Organización y clasificación del material informático existente, ya sea de manera física (CDs y DVDs) o virtual (batería de actividades JClíc y recursos en línea a través de la Web del Centro).
- Mantenimiento de los recursos del Aula (sustitución de cascos y almohadillas, cambio de consumibles de impresoras etc.)
- Supervisar el uso correcto de los equipos.
- Se establecerá un horario de asistencia que vele por el buen funcionamiento del aula, siguiendo los criterios establecidos y aprobados en Claustro a principio de curso, tanto para tutores como para especialistas. Haciendo especial hincapié en la distribución equitativa para todos los grupos del mismo nivel.
- Compra, instalación, configuración y desinstalación del software educativo.
- Mantenimiento de equipos informáticos. Los posibles problemas de funcionamiento que surjan en equipos informáticos y que no puedan ser solucionados por el coordinador, se comunicarán dando parte al servicio de asistencia técnica contratado por el Centro.
- Asesoramiento técnico y de software a los/as maestros/as del centro.
- Configuración en los ordenadores portátiles de los maestros que así lo deseen, la conexión a espacios de almacenamiento de información en internet, tipo dropbox, minus, icloud...
- Coordinar la colocación e instalación de las pizarras digitales que se incorporen al Centro: dos en educación infantil y cuatro en el Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Participar en las Reuniones de la C.C.P.
- Coordinar los cursos/seminarios/grupos de trabajo que se creen en el Centro relacionados con las TIC.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ¿Se ha fomentado el uso de los recursos informáticos a profesorado y alumnado?
- ¿Se ha llevado a cabo la organización, clasificación e inventariado del material existente?
- ¿Se han respetado los criterios para la elaboración del horario del Aula de Informática?
- ¿Se ha llevado a cabo un seguimiento y se ha realizado una evaluación del presente plan de trabajo?

Para que se dé una evaluación completa de todo este plan de trabajo, se deben cumplir los siguientes aspectos:

Evaluación continua.- Considerando que es un proceso a desarrollar durante los dos cursos académicos, la observación diaria y directa del aprovechamiento del aula y de la

asistencia a la misma, cumpliendo el horario previamente confeccionado, constituye un buen instrumento de evaluación.

Evaluación por parte del profesorado.- En la memoria de final de curso, quedará recogida la evaluación y posibles propuestas de mejoras que el Claustro de profesores quiera plantear sobre el plan de trabajo del TIC.

Tanto el propio seguimiento del TIC, como la opinión del profesorado, constituyen un proceso indispensable de feed-back para continuar con la labor emprendida o introducir los cambios necesarios para corregir posibles errores en la misma.

7. CONCRECIÓN DEL PLAN POR CURSOS

Al comienzo de cada curso escolar este plan general se concreta en un plan de actuación en la **Programación General Anual**, que es el documento que recoge la planificación de la actuación educativa para un curso escolar.

PLAN DE ACTUACIÓN								
Objetivo:								
Actuaciones								
Tareas	Temporali- zación	Responsa- bles	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
					1	2	3	4

F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)

1. PRINCIPIOS GENERALES

- Concepción de la atención a la diversidad como la atención que proporciona todo el profesorado al conjunto del alumnado del centro, global e individualmente considerado.
- Consolidación de la coordinación, reflexión conjunta, planificación y toma de decisiones compartidas como elementos fundamentales en los que debe basarse la atención a la diversidad.

2. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO Y VALORACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

2.1. NECESIDADES DEL ALUMNADO

Cada curso escolar, el nº de alumnos en cada nivel educativo queda reflejado en la Programación General Anual (PGA).

a) Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)

- Alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE):
 - ACNEE asociadas a condiciones personales de retraso madurativo.
 - ACNEE asociadas a condiciones personales de discapacidad intelectual.
 - ACNEE asociadas a trastornos de conducta.
- ACNEAE asociada a altas capacidades:

b) Alumnos con necesidades de compensación educativa

c) Alumnos con dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no han desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.

2.2. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS

- **ACNEE asociadas a condiciones personales de discapacidad y graves trastornos de conducta o de personalidad y alumnos con necesidades educativas específicas asociadas a sobredotación intelectual:** A propuesta del tutor y con el consentimiento de la familia, el Equipo Directivo solicitará la realización de una evaluación psicopedagógica por parte del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) del sector en la que colaborarán los profesores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de estos alumnos. Con la autorización del Servicio de Inspección Educativa, el EOEP remitirá al centro el Informe Psicopedagógico, determinando la modalidad de apoyo (A o B), y el Dictamen de escolarización.
- **Alumnos con necesidades de compensación educativa:** A propuesta del tutor del grupo al que pertenecen los alumnos, y coordinado por él, el equipo docente realizará una evaluación de los aprendizajes en las distintas áreas. El Equipo

Directivo remitirá al EOEP dicha evaluación. El EOEP valorará el informe y, si procede, dará su visto bueno. El Servicio de Inspección Educativa autorizará la modalidad de escolarización propuesta.

- **Alumnos con dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no han desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio:** la evaluación de las necesidades educativas la realizará el equipo docente que imparte docencia al alumno los alumnos coordinado por los tutores de los grupos en los que se encuentren estos alumnos.

2.3. VALORACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Personales:

- **Equipo Directivo:** Coordinará el desarrollo del PAD y favorecerá condiciones organizativas flexibles en relación con espacios y tiempos.
- **Profesores-tutores y especialistas:**
 - Adaptan los elementos del currículo ordinario en las distintas áreas tanto a nivel de aula como individual, y además adoptan estrategias metodológicas que compensen al máximo las dificultades de los alumnos.
 - Desempeñan tareas de refuerzo educativo en función de sus horas de disponibilidad, de 0 a 5.
 - Desarrollo del PAT.
- **Maestro de apoyo de PT:** Interviene directamente con los alumnos dentro y/o fuera del aula de referencia y colabora con el profesor-tutor y los profesores especialistas en la identificación de nee, en la adecuación de la programación de aula de los grupos en los que haya alumnos con necesidades educativas específicas, en la elaboración de las ACI y en el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- **Maestro de aula TEA:** Interviene directamente con los alumnos dentro y/o fuera del aula de referencia y colabora con el profesor-tutor y los profesores especialistas en la identificación de nee, en la adecuación de la programación de aula de los grupos en los que haya alumnos con necesidades educativas específicas, en la elaboración de las ACI y en el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- **Maestro de AL (en su caso, cada curso, la dotación depende del número de alumnos con trastornos específicos del lenguaje):** Interviene directamente con los alumnos dentro y/o fuera del aula de referencia y colabora con el profesor-tutor y los profesores especialistas en la identificación de nee, en la adecuación de la programación de aula de los grupos en los que haya alumnos con necesidades educativas específicas, en la elaboración de las ACI y en el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- **Orientador del EOEP del sector:** Asesora sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas específicas a los profesionales que intervienen en el mismo, interviniendo directamente con el alumnado si fuera necesario, y colaborará en su evaluación y seguimiento.

- **Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC):** Asesora sobre los recursos personales y materiales externos destinados a una atención integral de los alumnos con necesidades educativas específicas a los profesionales y a las familias y colaborará en su evaluación y seguimiento. Además sirve de enlace entre el centro y los Servicios Sociales, agilizando todo lo relacionado con la detección precoz de casos de riesgo social.
- **Técnicos:** Auxiliar Técnico Educativo y Técnico en Integración Social

Materiales:

- **Material didáctico adaptado a las necesidades de los alumnos:** manipulativo, impreso, audiovisual, material de distinto tipo elaborado por el profesorado, material específico de distintas áreas curriculares.
- **3 aulas de apoyo:** PT, TEA y AL
- **Espaciales:** Se utilizarán de forma significativa todos los espacios del centro, en especial la Biblioteca.
- **Recursos informáticos y TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):** PC con conexión a Internet y tablets.

3. OBJETIVOS

- Dar una respuesta adecuada a la diversidad de intereses, capacidades y características personales de los alumnos para que puedan alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Prevenir y resolver las dificultades de inserción educativa y social relacionadas con situaciones de desventaja social, cultural, económica, familiar, escolar o personal.
- Fomentar una cultura de respeto, de tolerancia y valoración de las diferencias.
- Fomentar la participación de las familias de los alumnos e implicarlas en el proceso educativo.

4. MEDIDAS DE RESPUESTA

4.1. MEDIDAS DE RESPUESTA GENERALES

- **Orientación personal y escolar** al alumnado y las familias por parte de los tutores, del resto del profesorado y del EOEP.
- **Seguimiento del posible absentismo escolar** por parte de los tutores y la jefatura de estudios, con el fin de prevenirlo o de aplicar el protocolo facilitado por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento.
- **Plan de Orientación Académica y Profesional** que llevan a cabo de forma conjunta los profesores de los alumnos de 6º de Educación Primaria, la Orientadora y la Jefa de Estudios.
- **Plan de Acogida:**
 - Una vez abierto el plazo de matrícula, los miembros del Equipo Directivo dan la bienvenida a las familias y, en su caso, a los alumnos, les muestran el colegio y responden a todas las cuestiones que éstos planteen.

- Cada vez que se produce una nueva escolarización, la Jefa de Estudios, en su defecto cualquier otro miembro del Equipo Directivo, da la bienvenida a la familia y al alumno, les muestra el colegio y en último lugar mantiene una entrevista en la que completa un cuestionario básico para proporcionar al tutor. Además se proporciona una circular informativa sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro, así como de las normas de convivencia.
- El primer día de clase, en septiembre, y durante todo el curso, los miembros del Equipo Directivo acogen a los nuevos alumnos y les presentan al tutor.
- Los tutores llevan a cabo sus funciones al respecto en el marco del PAT.
- **Período de adaptación de los alumnos de 1º de Educación Infantil:** la semana de adaptación se planifica cada curso escolar en función de la matrícula y las características del alumno que se conocen por la documentación aportada por las familias. En general se incorporan al aula subgrupos de 4-5 niños, que se van sumando de forma gradual hasta la incorporación total.
- **Adaptación de los criterios de evaluación y promoción** por parte de los tutores con el objetivo de prevenir fracasos, adecuando la evaluación, a la diversidad del alumnado y proponiendo medidas de apoyo en caso de detectar dificultades.
- **Desarrollo del PAT.**
- **Organización del profesorado** que facilite la necesaria coordinación entre los profesionales que intervienen con el mismo alumnado.

4.2. MEDIDAS DE RESPUESTA ORDINARIAS

- **Tratamiento flexible del horario y los espacios** para facilitar los diferentes **tipos de agrupamientos**:
 - Agrupamientos flexibles: Dentro de cada nivel se realizan agrupamientos flexibles para actividades concretas como preparación de las fiestas de Navidad, juegos, cumpleaños, etc.
 - Desdobles si el número de recursos personales lo permite.
- **Adecuación de los objetivos** priorizando y seleccionando los contenidos a las características de alumnado.
- La utilización de **estrategias metodológicas** que favorezcan la participación de todo el alumnado como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales.
- La **incorporación de diferentes opciones metodológicas** adecuando las técnicas y estrategias mas adecuadas según las dificultades del alumnado en relación al aprendizaje de determinados contenidos.
- La **adecuación de las actividades** a los diferentes niveles de competencia curricular del alumnado, respecto al mismo contenido.
- La **selección de diferentes materiales y recursos** para la realización de actividades procurando la motivación del alumnado.
- Las **técnicas, procedimientos, e instrumentos de evaluación** que se adapten a las necesidades educativas del alumnado, que no supongan modificaciones en los criterios de evaluación.
- **Medidas de profundización y enriquecimiento** para el alumnado con altas capacidades:
 - Responsable: el tutor con asesoramiento del profesor de PT y de la Orientadora.
 - Respuesta:
 - Establecimiento de distintos niveles de profundización de los contenidos.
 - Adaptación de materiales curriculares, selección de materiales y recursos procurando la motivación del alumnado.

- Posible ampliación curricular.
- **Programa de Refuerzo Ordinario:**
 - Dirigido a alumnos de Educación Primaria con necesidades de compensación educativa y a aquellos con dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no han desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.
 - Criterios para el agrupamiento: coincidiendo con las áreas instrumentales, el apoyo se da en pequeño grupo a alumnos del mismo grupo. Se priorizan los apoyos en lectura a 1º de EP.
 - Temporalización: Aunque a principio de curso todos los grupos cuentan con 2-3 sesiones reservadas para el apoyo en Matemáticas y Lengua, esto va reorganizándose dependiendo de las necesidades detectadas y de los resultados de la evaluación.
 - Objetivo: que el alumno alcance el nivel de competencia de su grupo de referencia, momento en el que se reincorporará normalmente a las actividades del aula.
 - Metodología: la reflejada en la programación de aula de su grupo de referencia con las matizaciones que considere el tutor.
 - Seguimiento y evaluación: recogida sistemática de información sobre el progreso del alumno, a través de la observación y la valoración de sus producciones, para una evaluación trimestral por parte del tutor y el profesor que proporciona el apoyo. En las juntas de evaluación se revisan las necesidades de apoyo de cada grupo de cara al próximo trimestre.

**Programa de Refuerzo Ordinario
(Educación Primaria)**

*Cada curso escolar, el nº de alumnos
en cada nivel educativo queda reflejado en la
Programación General Anual (PGA).*

4.3. MEDIDAS DE RESPUESTA EXTRAORDINARIAS

**Programa de intervención con alumnos con necesidades educativas especiales.
Organización de las aulas de Apoyo(PT, TEA Y AL).**

- **Objetivos:**
 - Favorecer la integración escolar y social y las actitudes participativas de los alumnos.
 - Desarrollar programas de intervención específicos que posibiliten la adquisición y afianzamiento de los procesos cognitivos y perceptivos básicos para el aprendizaje (atención, imitación, memoria, razonamiento, percepción visual ...)
 - Contribuir al desarrollo de los aprendizajes instrumentales básicos.
 - Desarrollar técnicas específicas para la adquisición del lenguaje oral, la lectura, la escritura y el cálculo.
 - Fomentar aprendizajes significativos, funcionales y conectados con las necesidades e intereses de los alumnos.

- **Actuaciones:**

- **En relación con el centro:**
 - Colaborar desde el ámbito de su especialización en la elaboración y seguimiento del PAD en el marco del PEC con el objeto de que las finalidades educativas del centro sean coherentes con las medidas generales de atención a la diversidad, y más concretamente con las medidas de respuesta curriculares y organizativas a adoptar para responder a los ACNEAE.
- **En relación con el profesorado:**
 - Colaborar en la identificación de las necesidades educativas detectadas por los tutores o por otros profesionales (especialistas y de apoyo) que atiendan a los alumnos en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Orientar en adaptaciones metodológicas y organizativas a nivel de aula.
 - Orientar en las características específicas que pueden presentar los ACNEAE.
 - Realizar, junto con el tutor, el resto de profesorado de apoyo, los profesores especialistas y el miembro EOEP, las ACI.
 - Asesorar en la elaboración y utilización de materiales didácticos que revistan cierta especificidad técnica, en función de las necesidades planteadas.
 - Diseñar junto con el tutor, el resto de profesorado de apoyo, los profesores especialistas y el EOEP, los criterios de evaluación y promoción de los ACNEE.
 - Colaborar en la evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **En relación con las familias (colaborar con el tutor, encargado de canalizar la información):**
 - Solicitar información sobre las características del alumno, las necesidades planteadas en el contexto socio-familiar y la evolución del alumno en el seno familiar.
 - Facilitar pautas de actuación y orientaciones sobre programas específicos a las familias de los ACNEAE.
 - Favorecer su colaboración para reforzar la generalización de lo aprendido, a través de actividades realizadas en casa.
 - Orientar en recursos y servicios que faciliten o completen la labor educativa.
- **En relación con el alumnado:**
 - Colaborar en la identificación de las necesidades educativas.
 - Intervenir dentro del aula, siempre que sea posible, para reforzar la asimilación y comprensión de los contenidos y actividades y favorecer su integración (grupos cooperativos, enseñanza tutorada entre iguales...)
 - Intervenir fuera del aula para:
 - Apoyar la adquisición de los aprendizajes instrumentales (cálculo, lecto-escritura...).
 - Poner en práctica estrategias metodológicas y técnicas según las características diferenciales que presenta el alumno en función de su estilo de aprendizaje, estrategias cognitivas y nivel de competencia curricular.
 - Adaptar materiales didácticos para el acceso al proceso enseñanza-aprendizaje y la mejor comprensión de los contenidos.
 - Realizar el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del aula de apoyo y, si es necesario, reajustar la respuesta educativa.

- **Alumnado que atiende**

Cada curso escolar, el nº de alumnos en cada nivel educativo queda reflejado en la Programación General Anual (PGA).

- **Organización**

- **Criterios para decidir la modalidad de apoyo:**

Dentro/fuera del aula:

- Etapa y nivel: en Educación Infantil, salvo excepciones, siempre dentro del aula.
- NEE.
- NCC y grado de significatividad de las adaptaciones.
- Áreas objeto de adaptación.

Individual o en grupo (no más de tres en el caso de apoyo por parte del maestro de PT:

- Necesidades educativas comunes de los alumnos a agrupar.
- NCC en áreas en las que presenten necesidades educativas comunes.
- Aspectos de socialización e interacción.

En ambas modalidades se tendrán en cuenta, además, el estilo de aprendizaje y el horario del grupo de referencia y de otros apoyos fuera o dentro del aula.

- **Coordinación docente:** El profesor de apoyo se reunirá una vez a la semana para coordinación con el orientador del EOEP. Cada quince días se reunirá también con los tutores de los distintos ciclos y, en su caso, los especialistas. Estas reuniones tendrán lugar en las horas de obligada permanencia en el centro.
- **Coordinación con la familia:** tanto las reuniones prescriptivas como otras puntuales, se llevarán a cabo con la mediación del tutor de los alumnos en las horas de exclusiva.

5. RECURSOS ORGANIZATIVOS

- **Coordinación de la intervención:**

- La coordinación de todos los profesionales que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y con los servicios de apoyo externos se llevará a cabo en las horas de obligada permanencia en el centro.
- Relación con las familias para su participación y colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos a través de reuniones, entrevistas. En el caso de ACNEAE se deberá realizar al menos una entrevista por trimestre, determinando en cada caso concreto los profesionales que estarán presentes.

- **Criterios para decidir la modalidad de apoyo:** El número de sesiones se determinará en función de las necesidades y características de los alumnos y se dará siempre que sea posible dentro del aula.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAD

Variables:

- Adecuación de la respuesta educativa que se pretende dar.
- Flexibilidad organizativa.
- Optimización de los recursos personales y materiales dirigidos a responder las necesidades educativas de los alumnos.
- Coordinación de los recursos personales.
- Fomento de la colaboración y participación de la familia.

Procedimientos:

- Los resultados del proceso de valoración y seguimiento de los alumnos.
- Reuniones para poner en común la información.
- Realización de una memoria al final del curso que coordinará la Jefa de Estudios.

- Instrumentos (MEMORIA)

1. OBJETIVOS GENERALES

Objetivos	Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora

2. MEDIDAS DE RESPUESTA GENERALES

Aspectos a evaluar	Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora
Orientación personal y escolar...					
Seguimiento del posible absentismo escolar...					
Plan de Acogida...					

Período de adaptación de los alumnos de 1º de Educación Infantil...					
Adaptación de los criterios de evaluación y promoción...					
Desarrollo del PAT...					
Coordinación del profesorado...					

3. MEDIDAS DE RESPUESTA ORDINARIAS

Aspectos a evaluar	Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora
Tratamiento flexible del horario y los					

espacios...					
Adecuación de los objetivos...					
Estrategias metodológicas variadas...					
Adecuación de las actividades...					
Selección de diferentes materiales y recursos...					
Técnicas, procedimientos, e instrumentos de evaluación...					
Medidas de profundización y enriquecimiento...					

Programa de Refuerzo Ordinario					
--------------------------------	--	--	--	--	--

4. MEDIDAS DE RESPUESTA EXTRAORDINARIAS

Aulas de poyo

4.1. OBJETIVOS

Objetivos	Logros y grado de consecución.	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora.

4.2. ACTUACIONES

Actuaciones	Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora.
Con respecto a los alumnos					
Con respecto a las familias					

4.3. ESPACIO Y RECURSOS

Grado de adecuación	Escala	Disfunciones más	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora.
---------------------	--------	------------------	----------------------------	-----------------------

	de valoración (1-4)	significativas		

4.4. METODOLOGÍA

Grado de adecuación	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora.

4.5. ACTIVIDADES

Grado de adecuación	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora.

5. PLAN DE ACTUACIÓN DEL EOEP

5.1. EN RELACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN EN LAS ESTRUCTURAS DEL CENTRO

Aspectos a evaluar	Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora
Ac Negociación y					

	seguimiento del plan					
	Canalización de las demandas					
	Toma conjunta de decisiones					
	Aportación de documentación					
	Participación en la CCP					
	Absentismo y riesgo social					
Asesoramien	Medidas generales de atención a la diversidad					

	Absentismo y riesgo social					
--	-------------------------------	--	--	--	--	--

5.2. EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Aspectos a evaluar		Logros y grado de consecución	Escala de valoración (1-4)	Disfunciones más significativas	Causas de las disfunciones	Propuestas de mejora
Actuaciones	Canalización de las demandas					
	Coordinación con la profesora de PT					
	Evaluación de acnes					
Actuaciones	Seguimiento de acnes y revisión					
	Entrevistas con familias					

	Reuniones con tutores					
	Coordinación con servicios externos					
	Alumnos absentistas					
	Reuniones con los DOE de los IES					
Asesoramiento	Respuestas educativas ordinarias y extraordinarias					
	Metodología y materiales curriculares					

	Riesgo social (intervención y detección)					
	Tutoría para el cambio a Secundaria					

**G. PLAN DE ORIENTACIÓN Y
ACCIÓN TUTORIAL**

MARCO NORMATIVO

Funciones del profesorado directamente relacionadas con la acción tutorial. *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

- 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.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.

Tutores y convivencia escolar. *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*

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

1. METAS Y OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La meta o **finalidad última** de la acción tutorial es conseguir un desarrollo integral y armónico del alumno, que le permita dar respuesta a las diversas situaciones de carácter escolar y personal y que se vaya encontrando en su vida en el centro y fuera de él. Nace de nuestro convencimiento de que la Educación debe perseguir tanto la adquisición de conocimientos como el desarrollo de la personalidad e nuestros alumnos.

El Plan de Acción Tutorial (PAT), que comparte el espíritu de nuestro Proyecto Educativo, concibe **la educación como herramienta:**

- de intervención social, en el sentido de formar personas con sensibilidad social, con capacidad crítica, con mayor iniciativa e implicación, con mayor información y capacidad de emitir un juicio propio, con más autoestima, más conscientes de su mundo interior y más abiertas a las interrelaciones sociales...
- de desarrollo de actitudes de autonomía, responsabilidad, esfuerzo y gusto por aprender...
- de compensación de desigualdades, atendiendo a las necesidades individuales de cada alumno, detectando dificultades de cualquier índole y prestándole el apoyo necesario para su superación...

La Acción Tutorial se iniciará desde el mismo momento en que se incorpore un alumno al Centro y se desarrollará a lo largo de su estancia en el mismo. Es un **proceso global y continuo** y sus funciones coinciden básicamente en las diferentes etapas educativas, aunque con distintos matices, teniendo en cuenta las necesidades propias del momento madurativo del alumno. Además, han de ser adecuadas al contexto del alumno y del colegio y a los medios reales de que dispone el centro.

Para que los objetivos y las actividades del PAT sean verdaderamente eficaces, debe reunir las siguientes **características:**

- a) Debe estar suficientemente coordinado y ser asumido por toda la comunidad educativa.
- b) Debe tener carácter preventivo más que correctivo, anticipándose a las necesidades o problemas que puedan surgir.
- c) Debe ser adecuadamente diversificado, para dar respuesta a las diferentes necesidades del alumnado.
- d) Debe ser flexible, abierto a la responsabilidad de incorporar elementos que no estaban contenidos en el plan de actuación inicial.
- e) Debe ser evaluable, para comprobar su eficacia y poder replantearse los posibles aspectos a mantener o modificar.

Como se ha señalado anteriormente, la vía para integrar la función tutorial en la función docente la encontramos en los diferentes planes de actuación, la Propuesta Pedagógica de Educación Infantil, Programaciones Didácticas de Educación Primaria y Programaciones de Aula.

A modo de síntesis, en la Educación Infantil y Primaria **se priorizarán** las siguientes **funciones del Plan de Acción Tutorial:**

- a) La adaptación escolar y la integración del alumno en el grupo/clase.
- b) La personalización del proceso enseñanza/aprendizaje.
- c) El desarrollo de hábitos básicos.
- d) La atención a la diversidad y la prevención de las dificultades de aprendizaje, ajustando la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada alumno mediante las oportunas adaptaciones metodológicas y curriculares.
- e) La interrelación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa (alumnos/as, profesores/as, padres y madres, personal no docente...).

2. AGENTES IMPLICADOS

La tarea de educar a los niños del centro es responsabilidad de la Comunidad Educativa en su conjunto y por lo tanto es necesario un importante esfuerzo de comunicación y de interrelación entre los distintos actores que la componen.

Los principales agentes implicados sobre los que recae la implantación de la acción tutorial son los elementos que intervienen en el proceso educativo:

- a) Los **alumnos**, considerados tanto individualmente como en grupo: son los destinatarios de la acción tutorial.
- b) El **Tutor** es el profesor que coordina la acción tutorial de un grupo. Es el responsable y, a su vez, el referente de la dinámica tutorial y orientadora de su grupo. Su papel consistirá en desarrollar la acción tutorial con sus alumnos a través de una estrecha coordinación con todo el grupo de profesores que imparten docencia en ese grupo y mantener contactos periódicos con los padres de los alumnos, con el Orientador y con el equipo directivo del centro.
- c) El **Equipo Docente** asignado a un grupo: lo forman los profesores que imparten docencia en un grupo y comparten la acción tutorial con el tutor. Cualquier situación que se produzca durante la implantación de cada una de las áreas es óptima para desarrollar aspectos de la acción tutorial. Igualmente, las reuniones de nivel y de Ciclo o las sesiones de Evaluación son adecuadas para planificar y analizar la intervención tutorial.
- d) Los **padres / madres / tutores** legales del niño: son los responsables de la formación de sus hijos. Por ello, han de estar estrechamente conectados con el tutor y los profesores de su hijo para intercambiar información que pueda resultar de interés para su proceso educativo. La actitud y la preocupación de los padres por la tarea formativa de sus hijos es un factor determinante en la mejora de sus aprendizajes.
- e) El **Orientador del centro**: es el profesor especialista en Psicología/Pedagogía que tiene, entre otras funciones, la de prestar la ayuda necesaria para que el tutor y el equipo docente puedan llevar a cabo la acción tutorial con eficacia, encauzando adecuadamente las necesidades de los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f) La **Comisión de Coordinación Pedagógica**, compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, los coordinadores de ciclo, el Coordinador de TIC y el Orientador del centro, marca las directrices para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Tutorial.
- g) El **Equipo Directivo** es el órgano de gobierno del centro compuesto por el Director, el Jefe de estudios y el Secretario. Entre sus funciones destaca el estudiar y presentar al Claustro y el Consejo Escolar la propuesta del Plan de Acción Tutorial del centro. La tarea del Jefe de Estudios en cuanto al plan es elaborar el borrador del documento y, una vez aprobado por el Claustro, coordinar todas las actuaciones programadas y facilitar las condiciones para que se pueda llevar a cabo.
- h) El **Consejo Escolar** es el órgano de gobierno del centro que representa a la Comunidad Escolar de un centro. En su composición están representados los diferentes estamentos de la escuela: Equipo Directivo, profesores, padres y madres y tutores legales de los alumnos, personal no docente y un representante municipal. Debe conocer el Plan de Acción Tutorial y difundirlo adecuadamente entre sus representados.

3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

(Pendiente de actualización en función del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*)

Objetivo 1: Favorecer la relación con los alumnos considerados individualmente				
Actuaciones	Adaptación del alumno a su grupo y al Centro.			
	Personalización del proceso de enseñanza aprendizaje.			
	Desarrollo de la inteligencia emocional como medio para encauzar los problemas e inquietudes.			
	Seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno para prevenir o detectar posibles dificultades y articular la respuesta educativa más adecuada.			
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento
1.1.- Incorporarse al centro de forma escalonada en el periodo de adaptación.	Primera semana de curso (Primero de Educación Infantil)	Tutora, profesora de apoyo y especialista.	Observación sistemática y registro individual.	Equipo directivo
1.2.- Actividades de acogida de alumnos de nueva incorporación y acceso al expediente del alumno.	Cuando el alumno se incorpore por primera vez o fuera del periodo ordinario.	Equipo directivo y tutor.	Evaluación inicial y reunión con jefatura de estudios si es necesario un cambio de grupo <i>en la primera semana de escolarización. (Prueba inicial, incorporación a grupo de referencia y observación directa durante la primera semana). Cuando el alumno venga de otro sistema educativo la evaluación determinará en qué nivel se matricula.</i>	Equipo directivo, <i>tutor y especialistas.</i>
1.3.- Entrevista individual con las familias de alumnos de nueva incorporación.	Primera semana del alumno en el centro. <i>Septiembre en alumnos de 3 años.</i>	Tutor	Registro de información.	Tutor

1.4.- Asignación de uno o dos alumnos-tutores que faciliten la integración en el aula/centro, <i>acompañando al alumno nuevo en los desplazamientos.</i>	No más de una semana.	Alumnos voluntarios del aula designados por el tutor.	Observación sistemática.	Tutor <i>PT, AL profesor de aula TEA, etc, si el alumno es de nees.</i>
2.1.- Recogida sistemática de información en el plano familiar y personal.	<i>Primero y segundo trimestre, atendiendo primero a las familias de alumnos con mas necesidades.</i>	<i>Tutor y equipo directivo con alumnos nuevos</i>	Fichas individuales de registro <i>para nuevos alumnos.</i>	Tutor
2.2.- <i>Consulta del expediente personal en acnees.</i>	Septiembre	Tutor	<i>Realización de ACIS.</i>	Tutor <i>con ayuda de PT.</i>
2.3.- Reunión con tutores anteriores, jefa de estudios y profesora PT. Informar de áreas pendientes, repeticiones, refuerzos, etc.	Septiembre	Equipo directivo, <i>tutores y PT.</i>	<i>Actas del curso anterior. Anotaciones personales.</i>	Equipo directivo
3.1. Actividades que favorezcan la autoestima, la autonomía personal, las habilidades sociales y la resolución de conflictos mediante el dialogo.	Todo el curso	Tutor	Observación sistemática y puesta en común.	Tutor
4.1.- Realizar una evaluación inicial	Septiembre	Tutor y profesores especialistas.	Observación sistemática y prueba de registro de evaluación.	Equipo directivo
4.2.- Estudio del rendimiento académico del alumno, mediante la evaluación continua de su aprendizaje.	Todo el curso	Tutor y profesores especialistas	Observación sistemática y prueba de registro de evaluación.	Equipo directivo
4.3.- Detección de alumnos con dificultades de aprendizaje: acnee, compensatoria, refuerzo educativo, ordinario....	Todo el curso	Tutor y orientador del EOEP	Observación sistemática. Fichas de seguimiento individuales. Evaluación continua. Protocolo EOEP. Informe de medidas específicas de evaluación de alumnos con dislexia, DEA o TDAH.	Equipo directivo

4.4.- Planificación de los refuerzos educativos ordinarios	Al principio de cada trimestre.	Tutor y equipo directivo.	Fichas de adscripción y de seguimiento individual.	Equipo directivo
4.5.- Adaptación de la programación a las necesidades individuales.	Todo el curso	Tutor y profesora de PT	Adaptaciones curriculares, significativas o no.	Equipo directivo

Objetivo 2: Favorecer la relación con los alumnos considerados como grupo				
Actuaciones	Formación de grupos adecuados.			
	Conocimiento de compañeros y profesores.			
	Cohesión interna del grupo.			
	Actitud de cooperación y participación en la vida de clase y en el centro.			
	Mediación en situaciones de conflicto.			
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento
1.1.- Creación de grupos en primer curso de E.I. atendiendo a criterios tales como nombre, mes de nacimiento, sexo del alumno <i>y escolarización previa.</i>	Septiembre	Tutores y Equipo directivo.	Listados de clase.	Equipo directivo
1.1.- <i>Redistribuir los grupos al inicio de 1º, 3º y 5º de EP teniendo en cuenta las características y necesidades de los alumnos.</i>	<i>Junio</i>	<i>Equipo docente de los niveles de 5 años, 2º y 4º.</i>	<i>Listas de alumnos de cada grupo.</i>	<i>Equipo directivo</i>
1.2.- Incorporación de alumnos nuevos atendiendo a criterios pedagógicos y a la ratio alumno/clase.	Todo el curso	Tutor y Equipo directivo.	Listados de clase	Equipo directivo.
1.3.- Agrupamientos flexibles dentro y/o fuera del aula para diferentes actividades y refuerzos <i>en momentos puntuales.</i>	Todo el curso	Tutores de nivel y profesor de apoyo	Observación y seguimiento sistemático. Instrumentos de registro.	Equipo directivo

2.1.- Actividades de interacción y conocimiento mutuo. <i>Sesión con el grupo aula para sensibilizar sobre las necesidades del alumno sin utilizar etiquetas diagnósticas y desde una perspectiva inclusiva.</i>	Todo el curso	Tutor	Observación y seguimiento sistemático.	Tutor
2.2.- Visitas al aula de las flores y participación en actividades conjuntas: Cuentos, videos, talleres.	<i>Momentos puntuales. Celebraciones. Día del Autismo (2 de abril).</i>	<i>Tutor/a de aula de referencia y aula de las flores.</i>	<i>Primaria. Cuento (Soy diferente pero igual que tú). Video (María y yo). Infantil. Cuento (El cazo de Lorenzo). Video (Mi hermanito de la luna)</i>	<i>Tutor/a de aula de referencia y aula de las flores.</i>
3.1.- Actividades de relación e integración grupal, utilizando distintos tipos de agrupamiento que favorezcan la relación social: ayuda entre iguales, trabajo en pequeño grupo y cooperativo.	Todo el curso	Tutor	Observación y seguimiento sistemático. Instrumentos de registro	Tutor.
4.1.- Conocimiento del aula y del centro.	Todo el curso	Tutor	Observación y seguimiento sistemático. Programación.	Tutor
4.2.- Actividades de toma conjunta de decisiones.	Todo el curso	Tutor	Observación.	Tutor
4.3.- Participación en actividades que impliquen al nivel, ciclo, etapa y centro.	Todo el curso	Tutor y profesores especialistas	Observación y reflexión conjunta. Evaluación de actividades en plantilla.	Equipo directivo
5.1.- Actividades de desarrollo de actitudes de dialogo, tolerancia y reflexión.	Todo el curso	Tutor	Observación y seguimiento sistemático	Tutor
5.2.- Tratamiento de los conflictos en la asamblea de clase.	Todo el curso	Tutor	Observación y seguimiento sistemático	Tutor y en su caso Equipo directivo
5.3.- Actividades para favorecer el reconocimiento y expresión de emociones y sentimientos a través de dramatizaciones, historias sociales y relajación.	<i>Todo el curso</i>	<i>Tutor/a de referencia y del aula TEA, PT.</i>	<i>Planificación de actividades por nivel.</i>	<i>Tutor/a de referencia y del aula TEA, PT.</i>

5.4.- Actividades con todos los niveles para la prevención del acoso escolar. Además para alumnos de 5º y 6º de EP actividades del abuso de las Tecnologías de la información	Sesiones programadas por especialistas (policía y organismos varios)	Equipo directivo y tutores.	Planificación de actividades por nivel	Equipo directivo.
5.5 Información al profesorado de actividades de prevención y detección del acoso escolar, al igual que manuales de protocolo.	Todo el curso	Equipo directivo	Informar a través de la CCP y por correo electrónico.	Equipo directivo.

Objetivo 3: Favorecer la relación con las familias de los alumnos				
Actuaciones	Información a los padres de los asuntos relacionados con la educación de sus hijos.			
	Actitud positiva y colaboradora de los padres hacia el centro.			
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento
1.1.- Información para ampliar el conocimiento y la comprensión del momento evolutivo de su hijo y orientación sobre pautas para favorecer su desarrollo	Todo el curso	Tutor	Cuántas entrevistas personales sean necesarias. Reuniones trimestrales generales. Hojas de registro. Cuaderno de reuniones.	Tutor
1.2.- Implicación en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación escolar de sus hijos.	Todo el curso	Tutor	Cuántas entrevistas personales sean necesarias. Reuniones trimestrales generales. Hojas de registro. Cuaderno de reuniones. Boletín de evaluación. Memoria	Equipo directivo
1.3.- Información sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.	Todo el curso.	Tutor y Equipo directivo	Entrevistas personales. Reuniones trimestrales generales. Hojas de registro. Cuaderno de reuniones.	Equipo directivo

			Boletín de evaluación. Memoria	
2.1.- Participación en proyectos, celebraciones, actividades extraescolares y complementarias. Aporte de material.	Todo el curso	Tutor y Equipo directivo	Reuniones colectivas. Circulares. Cartas. Memoria.	Equipo directivo
2.2.- Recogida de sugerencias sobre el centro y su funcionamiento.	Todo el curso	Tutor y Equipo directivo	Reuniones colectivas e individuales. Cuaderno de reuniones. Correo electrónico. Sugerencias en la web del centro.	Equipo directivo
2.3.- Difusión del RRI y del Plan de convivencia.	Septiembre y el resto del curso	Equipo directivo y profesores.	Reuniones colectivas. Consejos escolares. Boletín de información de principio de curso.	Equipo directivo
2.4.- Información a las familias de convocatorias, recursos y apoyos externos, recursos de ocio y opciones formativas.	Todo el curso	EOEP	Reuniones, email, llamada telefónica, circulares, etc.	EOEP

Objetivo 4: Favorecer la relación con el equipo docente y otros especialistas				
Actuaciones	Coordinación del proceso de evaluación de los alumnos.			
	Asesoramiento y orientación sobre la promoción de los alumnos.			
	Ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con necesidades especiales/apoyo.			
	Desarrollo de líneas comunes de actuación.			
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control cumplimiento
1.1.- Transmisión y recogida de información de las reuniones de Equipos docentes de nivel y de ciclo.	Todo el curso	Equipo docente y Jefatura de estudios	Seguimiento sistemático. Hojas de registro individual. Actas de evaluación.	Equipo directivo
1.2.- Reuniones conjuntas de evaluación.	Trimestralmente	Equipo docente y Jefatura de estudios	Actas de evaluación. Memoria	Equipo directivo
2.1.- Reuniones de Equipos docentes de nivel.	Final de curso	Equipo docente y Jefatura de estudios	Acta de acuerdos. Memoria	Equipo directivo
3.1.- Reuniones de coordinación de Equipos docentes de nivel.	Todo el curso	Tutor y Equipo docente	Seguimiento sistemático. Hojas de registro individual. Adecuación a las programaciones. Memoria	Equipo directivo

3.2.- Planificación de las actividades de refuerzo educativo.	Septiembre y octubre principalmente. Resto del curso.	Tutor, profesor de apoyo y Jefatura de estudios.	Fichas de inscripción y seguimiento individual. Boletín de evaluación. Memoria.	Equipo directivo
4.1.- Reuniones de nivel para planificar la actividad de clase y coordinación entre tutores de grupos paralelos.	Todo el curso	Tutores de nivel	Registro personal de tutores. Memoria	Tutores
4.2.- <i>Elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas promoviendo la utilización de recursos y materiales adaptados y planificando la propuesta de actividades adecuadas.</i>	<i>Todo el curso</i>	<i>Equipo docente, PT, AL, aula TEA.</i>	<i>DIAC. Informes trimestrales.</i>	<i>Equipo directivo.</i>

Objetivo 5: Favorecer la relación con el equipo directivo				
ACTUACIONES	Información al Equipo directivo cuando se traten problemas referidos a un grupo de alumnos con repercusión en la vida del centro.			
	Propuestas para mejorar la organización y coordinación tutorial en el centro.			
	Exposición de las necesidades de tiempo, espacio y materiales para la realización de la actividad tutorial.			
	Participación en la elaboración de los documentos de centro.			
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
1.1.- Reuniones con el Equipo directivo	Todo el curso	Tutor y Equipo directivo	Hojas de registro. Memoria.	Equipo directivo
2.1.- Reuniones generales y claustros.	Al menos una vez al trimestre	Claustro de profesores	Memoria	Equipo directivo
3.1.- Reuniones periódicas con jefatura de estudios	Al menos una vez al trimestre	Tutores de nivel y Jefa de estudios	Memoria	Jefatura de estudios
4.1.- Reuniones de claustro, CCP, ciclo y nivel.	Todo el curso	Equipo directivo y profesores implicados	Proceso de elaboración de documentos. Memoria final de curso.	Equipo directivo

ANEXO (actividades tipo)

Actividades de acogida de alumnos de nueva incorporación.

- Presentación de los alumnos del grupo.
- El nuevo alumno cuenta a sus compañeros de dónde viene, qué cosas le gusta hacer,....
- El tutor junto con los niños del grupo explican al nuevo alumno las normas de convivencia, los horarios, los espacios y tiempos, etc.

Actividades que favorezcan la autoestima, la autonomía personal, las habilidades sociales y la resolución de conflictos mediante el dialogo.

- Realizar distintas acciones que impliquen desplazamiento por el centro a distintos espacios, y hablar con distintas personas:
 - . Ir a dirección y pedir una circular a la directora.
 - . Ir al gimnasio y hacer una pregunta al profesor de Educación Física.
 - . Ir a cocina y pedir hielo a la cocinera, etc...
- Seguir pautas correctas de saludo y despedida cuando se acuda a otro aula o espacio del centro.
- Según el nivel en que se encuentren los alumnos organizar juegos y actividades que favorezcan la autoestima como: "Yo soy valioso por...", "Descubro a la persona más importante del mundo", "Reconozco mis emociones y las expreso", "Tomo decisiones cuando....."
- Role playing de diferentes situaciones: en el patio, comprando el pan, hablando con el profesor, pidiendo algo a un policía, etc.
- Asamblea grupal cuando ha habido algún conflicto en patio o comedor, respetando turnos de palabra y llegando a acuerdos con la mediación del tutor.

Actividades de interacción y conocimiento mutuo.

- Realización de trabajos y actividades en pequeño grupo.
- Utilización del ordenador en parejas.
- Cambio de compañero cada cierto tiempo.

Actividades de relación e integración grupal.

- Preparación de canción, baile, discurso, etc para las distintas fiestas y celebraciones: Navidad, Carnaval, día del libro, San Isidro, fin de curso.
- Celebraciones de los cumpleaños de los alumnos del grupo.

Actividades de toma conjunta de decisiones.(4º, 5º y 6º de EP)

- Decidir en pequeños grupos qué se va a hacer en cada una de las fiestas y ponerlo en común, tomando las decisiones en grupo.
- Participar en la decisión de las salidas y actividades complementarias que se van a realizar

Actividades de desarrollo de hábitos sociales y de convivencia.

- Establecer las normas de convivencia en el aula.
- Actividades complementarias de nivel.
- Una actividad extraescolar anual de más de un día siempre que sea posible. (4º, 5º y 6º de EP)

Actividades de desarrollo de actitudes de dialogo, tolerancia y reflexión.

- Ante un conflicto, reflexionar individualmente poniendo por escrito las sugerencias para resolverlo. Realizar después una puesta en común.
- Señalar en el aula un rincón del dialogo, donde pueden ir los alumnos a resolver sus conflictos siguiendo unas pautas acordadas.
- Puesta en común de distintas opiniones sobre temas como gustos, aficiones, valorando los diferentes puntos de vista.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (Pendiente de actualización)

H. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Pendiente de actualización en función del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, elaborado por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y los padres de los alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar, es un documento que forma parte del Proyecto Educativo del Centro y recoge las normas de convivencia que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el correcto uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

El presente Reglamento, como todo el Proyecto Educativo del Centro, no es un documento cerrado. Se pretende que sea práctico a la hora de orientar la organización general del Centro y marco de referencia en el quehacer educativo cotidiano. Por ello, será revisado periódicamente, para garantizar que se adapta adecuadamente a nuestra realidad educativa y que recoge sugerencias formuladas y consensuadas por los diversos miembros de la Comunidad Escolar.

2. MARCO NORMATIVO

«Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia. 1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación. 2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

La normativa legal que guía la elaboración de este documento es la siguiente:

1. REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y de Educación Primaria.
2. REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
3. DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

En la elaboración de este RRI, se ha velado en todo momento para que las normas básicas establecidas para el Centro no entren en contradicción con las normas de rango que lo regulan.

Otros: “Guía informativa. Actuación de los centros educativos ante los progenitores divorciados/separados que comparten la patria potestad”. Área de Actuaciones Administrativas. DAT Madrid-Capital.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente RRI afecta a:

1. Todos los profesores del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
2. Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
3. Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

1. Actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.
2. Actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.
3. En caso de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO

(Extracto de los Títulos II y III del RD 732/1995, de 5 de mayo)

Título II

De los derechos de los alumnos

Artículo 10

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Real Decreto.
2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 11

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 12

1. En el marco del Título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 1. La no 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.
 2. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 3. La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
3. Los Centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del Centro.

Artículo 13

1. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
5. La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

Artículo 14

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
4. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

Artículo 15

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 16

1. Los alumnos tienen derecho 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.
2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho al que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
 1. La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
 2. El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 3. La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 17

Todos los alumnos tienen derecho 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.

Artículo 18

Los Centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Artículo 19

- a) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos.
- b) La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en los Consejos Escolares de los Centros, o en otros

órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

Artículo 20

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los Centros.

Artículo 22

1. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.

Artículo 26

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 27

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 28

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Artículo 29

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 30

Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los Centros docentes.

Artículo 31

1. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

2. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
4. Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual, recibirán asimismo especial atención.
5. Los Centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Artículo 32

1. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
2. La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
3. En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan a alumnos acreedores de protección social.
4. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
5. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 33

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

Título III

De los deberes de los alumnos

Artículo 35

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 36

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 37

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 38

Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 40

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES DEL CENTRO

Los profesores son los ejecutores directos de la acción educativa sobre los alumnos. La asignación de plantillas y correspondiente nombramiento son competencia de la Dirección Territorial de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Cada profesor ejercerá su acción tutorial sobre el grupo de alumnos que la Dirección, oído el Claustro, le haya asignado en la sesión correspondiente en cada inicio de curso, siempre de acuerdo con la habilitación correspondiente y opción de adscripción realizada.

El horario lectivo del profesorado se ajusta al oficial del Centro según determine el Consejo Escolar para cada curso de acuerdo a las normas legales vigentes.

Las posibles ausencias por causa mayor serán comunicadas lo antes posible a la Jefatura de Estudios, a fin de que ésta organice de forma conveniente la atención a los alumnos.

Los profesores ejercerán su función, en cuanto a objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología, de acuerdo al Proyecto Educativo del Centro y los Proyectos Curriculares de Etapa.

A la espera de que se elabore un Estatuto Docente en el que queden reguladas las condiciones de trabajo de los trabajadores de la enseñanza, el profesorado, en el ejercicio de su función, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes vigentes y a este Reglamento, tiene los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los profesores

1. Tener garantizada la libertad de cátedra.
2. Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
3. Intervenir en la gestión del Centro, a través de los Órganos establecidos a tal efecto.
4. Elegir y ser elegidos en los Órganos de Gobierno del Centro, dentro de lo establecido en la normativa legal vigente.
5. Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por, al menos, un tercio de los profesores.
6. Convocar cuantas reuniones informativas consideren necesarias, siempre que se comuniquen al Director con la antelación debida, no perturben el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, respeten la legislación vigente.
7. Citar a los padres de sus alumnos, bien de forma individual o colectiva, a cuantas reuniones consideren oportunas para el buen hacer escolar.
8. Solicitar y utilizar cuanto material pedagógico existente en el Centro consideren necesario para llevar a efecto su labor docente, dentro de los cauces determinados por el Claustro para su utilización, así como a participar en las decisiones de adquisición de nuevo material.
9. Utilizar las instalaciones del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
10. Ser informados de las comunicaciones oficiales.

Deberes de los profesores

- Acatar y cumplir los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro.
- Cumplir el horario y calendario fijados y hacerlos cumplir a los alumnos de los que son tutores.
- Asumir la responsabilidad respecto a sus alumnos durante la jornada escolar.
- Respetar la personalidad de cada alumno y evitar cualquier tipo de discriminación en el desarrollo de la actividad escolar.
- Llevar a cabo la programación general de las actividades del curso.
- Evaluar de forma continuada a los alumnos e informar a las familias de la evolución de sus hijos, por los medios determinados por el Claustro y según el calendario establecido a tal efecto.
- Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Asistir a las reuniones a las que sea debidamente convocado y desempeñar, dentro del organigrama del Centro, los cargos para los que haya sido designado.
- Justificar ante la Jefatura de Estudios todos sus retrasos y ausencias.
- Cuidar y responsabilizarse de la convivencia y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente a la Dirección cualquier anomalía y deterioro que se detecte.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Los padres, madres y tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con el Centro.

Los padres o tutores legales constituyen el elemento clave de la relación profesor – alumno, y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.

Los padres tienen todos los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga. Además, el presente Reglamento recoge, con carácter específico, los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos de los padres o tutores legales

- A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes y reglamentos correspondientes.
- A ser informados de todo lo concerniente al proceso educativo de sus hijos.
- A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados, a ser elegidos como miembros de los mismos y a ser informados por sus representantes de la marcha y funcionamiento general del Centro.
- A crear y formar parte de asociaciones dentro del ámbito de la Comunidad Educativa.
- A participar en las asambleas de padres que se convoquen en el Centro.
- A colaborar en la vida educativa del Centro y, de una manera especial, en las tareas complementarias y extraescolares.

Deberes de los padres o tutores legales

- Mantenerse al corriente de la evolución del proceso educativo de sus hijos y colaborar con el tutor y los demás profesores en su formación, seguimiento académico y control de conductas no deseables.
- Comunicar al tutor y, si fuese oportuno, al Equipo Directivo, la información suficiente y necesaria sobre sus hijos, a fin de posibilitar una mejor atención y comprensión del alumno.
- Atender las citaciones del Centro en general y de los profesores en particular.
- Controlar que sus hijos acudan todos los días al Colegio con puntualidad y con adecuadas condiciones de salud, aseo y descanso.
- Proporcionar a sus hijos el material escolar y equipamiento necesario para el correcto desarrollo de las actividades.
- Colaborar personalmente, de acuerdo a sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, así como facilitar, en la medida necesaria, la participación de sus hijos en dichas actividades.
- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
- Conocer y respetar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento y cumplirlo en cuanto les afecte.

Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA)

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

En el último Consejo Escolar del curso, a través de sus representantes, la AMPA hará llegar al equipo Directivo el plan de actividades programadas por la Asociación para el próximo curso, con el fin de que dichas actividades sean incluidas en la PGA. En cuanto a sus actividades extraescolares en dicho plan se hará constar el nombre de cada actividad, su horario, las instalaciones que precisa usar y la persona o personas responsables de las mismas.

Ninguna actividad programada por la AMPA podrá interferir en las actividades lectivas del Centro. Las instalaciones utilizadas serán aquéllas que el Equipo Directivo determine en cada momento y necesitarán de su expresa aprobación.

Las personas contratadas por la AMPA y la misma APA serán responsables de los gastos e incidentes que pudieran producirse en el desarrollo de sus actividades, según el Reglamento elaborado por la Asociación. La AMPA, a través de su reglamento interno, definirá las condiciones del contrato y funciones de sus monitores de actividades extraescolares.

La AMPA podrá disponer de un local de reunión dentro del Centro acorde con las posibilidades del mismo.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Todo el personal no docente del Centro intervendrá en el ámbito de sus obligaciones bajo los siguientes preceptos:

- El personal no docente relacionado anteriormente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.
- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.

Funciones de los Conserjes

Puesto que el Reglamento de Personal Subalterno del Ayuntamiento de Madrid, de 1971, dictado en el ejercicio de la capacidad de auto organización de la Corporación Municipal de cara a dar respuesta al mandato normativo vigente en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (derogada por la L.O.E.) resulta inaplicable en la medida en que lo es la normativa de que emana. Por ello, la Asesoría Jurídica establece como una de sus conclusiones que las obligaciones de los entes locales atribuidas en norma con rango de ley (art.25.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Disposición Adicional 2ª de la Ley orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación y Disposición Adicional 15ª 2ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) se refieren exclusivamente a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad municipal destinados a centros públicos de educación infantil, primaria o especial.

La **Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas**, establece que las funciones de este personal, son:

1. Apertura y cierre de puertas en su horario laboral.
2. Comunicación de incidencias, deterioros o averías del edificio.

Funciones del Auxiliar Administrativo

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

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

1. Mecanografía de documentos.
2. Ordenación y movimiento de archivos.
3. Labores auxiliares en Biblioteca.
4. Anotación y registro de documentos.
5. Operaciones de cálculo sencillo.
6. Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
7. Cumplimiento de albaranes y partes.
8. Comprobación de entradas y salidas de almacén.
9. Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.

Funciones de los cuidadores del Comedor Escolar

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio y la correcta vigilancia de los alumnos durante el recreo de Comedor, se establecerán las siguientes normas:

- Dentro del Comedor

Cada cuidador tendrá asignado un grupo concreto e invariable en función de la edad. Los grupos tendrán un sitio fijo y el cuidador será responsable únicamente de su grupo.

Los comensales eventuales se colocarán en los huecos que haya libres en las mesas, siendo responsabilidad del cuidador que tenga esa mesa.

Será función de los cuidadores vigilar el adecuado comportamiento de los alumnos en la mesa, incidiendo en el respeto a los alimentos y al menaje así como el uso de un tono de voz adecuado, levantando la mano cuando quieran hacer alguna petición. En el caso de Infantil y Primer Ciclo de Primaria ayudarán a aquellos alumnos que no puedan comer por sí mismos además de, una vez finalizado el plato, colocarlo en el centro de la mesa. En el caso de los mayores, serán los responsables de mesa los encargados de repartir y recoger los platos, velando los cuidadores por el buen funcionamiento de dichos responsables.

En ningún caso los cuidadores deberán desatender a los alumnos para recoger platos o servir alimentos. Este servicio será realizado por los auxiliares de cocina. No se permitirá el uso de silbatos dentro del Centro.

Primer Turno

Los alumnos de Infantil y Primer Ciclo de Primaria serán recogidos por los cuidadores a la puerta de su aula, bajando por la escalera azul por la izquierda, para así facilitar el paso al resto de compañeros y personal del Centro. Deberán asearse antes de entrar a comer.

Los alumnos 2º y 3er Ciclo de Primaria serán recogidos por los cuidadores a la puerta de su aula, bajando por la escalera azul por la izquierda, para así facilitar el paso al resto de compañeros y personal del Centro. No comenzarán a bajar hasta que no lo hayan hecho los alumnos del 1er turno.

La entrada y salida del comedor se realizará en fila, de manera puntual y ordenada. Los alumnos que vayan terminando de comer irán saliendo con dos cuidadores a su patio y otro se quedará con los rezagados que serán recolocados en una mesa,

tanto para 1º y 2º como para 4 y 5 años. Los cuidadores de 3 años, según el ritmo que lleven, podrán salir más tarde o, si uno sale, el otro se quedará con los rezagados.

Los pequeños que tengan alguna actividad extraescolar después de comedor se colocarán en un sitio concreto del patio hasta que venga el monitor a recogerlos, ayudando los cuidadores a los monitores de actividades a localizar a los alumnos. Se vigilará que ninguno suba por la escalera de incendios a los pisos superiores.

Segundo Turno

Cuando suene la sirena del Segundo Turno, cada cuidador organizará una fila con su grupo.

Después de asearse, los alumnos entrarán al comedor con cada cuidador delante de su grupo.

La entrada y salida del comedor se realizará en fila, de manera puntual y ordenada. Los alumnos que vayan terminando irán saliendo con tres cuidadores al patio, mientras uno se quedará con los rezagados.

Al terminar de comer, aquellos alumnos que deseen lavarse los dientes podrán recoger su bolsa de aseo y lavarse, devolviéndola luego a su casillero.

- **Fuera del Comedor**

Todos los cuidadores acompañarán a los alumnos que tengan asignados a la zona del patio que les corresponda, para evitar que “arrollen” a los más pequeños.

La salida del comedor hacia el patio se hará en fila y sin correr.

Los cuidadores permanecerán en el patio dando vueltas por su zona asignada para mayor vigilancia.

No se harán corrillos entre los cuidadores ni se sentarán en los bancos del patio.

No se permitirá ir a ningún alumno al servicio sin permiso.

En todo momento estará un cuidador en la puerta del servicio asignada para el patio para controlar la entrada y salida de los alumnos del mismo.

No se deben hacer llamadas telefónicas. El vocabulario de los cuidadores deberá ser correcto.

Solo se permitirá jugar con balones blandos u otros objetos que no impliquen peligro o riesgo para el resto del alumnado.

No está permitido que los alumnos hablen ni intercambien cosas con personas que estén fuera del Centro (sean o no conocidas). Si algún padre/madre/tutor legal quiere dar algo a su hijo, deberá hacerlo a través de los Conserjes.

- **Criterios a aplicar en cualquier circunstancia**

Para mejorar la convivencia es fundamental potenciar el diálogo cuidador-alumno en el caso de que se produzca un incumplimiento de las normas. De igual forma, debe potenciarse la entrevista cuidador-Dirección para lograr una unidad de acción y de criterio tanto en el comedor como en el patio.

Para que dichas entrevistas puedan afectar positivamente al cambio de conducta del alumno, conviene que sean en privado, sin la presencia de los compañeros. De esta manera se puede crear un clima de empatía y negociación con el alumno.

El cuidador debe actuar ante los problemas o conflictos, no lamentarse. Conviene recordar que la actitud debe ser de “firmeza cercana”.

Todas las incidencias graves se trasladarán inmediatamente a la Dirección del Centro, cuando sea posible a través del Coordinador de cuidadores de Comedor.

Será el Equipo Directivo quien valore la pertinencia o no de abrir un parte a un alumno que haya incumplido alguna norma, en función de la gravedad de la falta, la edad del alumno, sus circunstancias personales, etc.

En el caso de que el cuidador o el Coordinador tuvieran que sancionar a algún alumno se seguiría el criterio establecido por la Dirección del Centro.

No se debe olvidar que cualquier conflicto sirve para crecer si se reflexiona sobre el mismo adecuadamente, que todos merecemos un voto de confianza y una segunda oportunidad y que debe prevalecer en la actuación un carácter educativo más que un carácter punitivo.

- Funciones del Coordinador de cuidadores del Comedor

No tendrá grupo asignado y reflejará en un diario las incidencias con los alumnos enfermos, indicando a quién se ha llamado y permaneciendo con el alumno hasta que sea recogido por la persona responsable que venga a buscarlo.

Curará al alumno en caso de accidente menor, como rozaduras, golpes leves, etc. En caso de golpes en la cabeza, aunque no conlleven pérdida de conocimiento ni mareo, se lo comunicará telefónicamente a los padres.

Recogerá los informes de incidencias de los cuidadores y los comentará con el Equipo Directivo.

Llamará al servicio de limpieza para atender a los alumnos que lo requieran.

Repartirá a los cuidadores las listas de asistencia, recogiendo a fin de mes.

Asimismo repartirá los menús mensuales y las hojas de informe trimestral.

Atenderá a los padres que soliciten una entrevista personal, informándoles de la marcha del alumno en el comedor.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ATENCIÓN A PADRES DE ALUMNOS

Todos los profesores del Centro reservarán en su horario semanal una hora para recibir visitas de padres de alumnos e informarles sobre la marcha de sus hijos en su clase. Los padres avisarán con tiempo al tutor de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula.

Cuando quieran interesarse por algún aspecto del proceso educativo de sus hijos los padres de los alumnos siempre deberán hablar en primer lugar con el tutor o con el profesor correspondiente. Los padres no deberán plantear ninguna incidencia al Equipo Directivo si previamente no la han tratado con el tutor o profesor de sus hijos.

A lo largo del curso los padres recibirán las informaciones siguientes:

- Información general sobre la organización y planificación del curso (trimestralmente, de manera colectiva).
- Información sobre el rendimiento académico del alumno (por escrito, en los boletines de cada evaluación, con devolución firmada).
- Información concreta, puntual e individual (mediante entrevista y en los momentos en que se haga necesario).
- Información y autorización sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas (por escrito y con contestación firmada).
- Información sobre cualquier otro aspecto considerado oportuno por el tutor, profesor especialista u otros órganos del Colegio.

5.2. ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS AL CENTRO

Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos a clase. Durante los primeros días de cada mes se entregará a la Jefatura de Estudios el parte mensual de asistencia.

Las faltas de asistencia de los alumnos siempre se deberán justificar por escrito al tutor correspondiente una vez que el alumno se reincorpore al Centro.

En los casos de ausencias injustificadas y/o reiteradas de un alumno de Primaria, el tutor se pondrá en contacto con la familia del alumno para recordarle la obligatoriedad de asistir regularmente al Centro y para requerirle la necesaria justificación de dichas ausencias.

Si, a pesar de este aviso, el alumno en cuestión siguiese faltando a clase, llegando a alcanzar el 50% de faltas de asistencia sin justificar. El tutor lo comunicará al Jefe de Estudios, que contactará también con la familia primero telefónicamente y después a través de correo certificado. Si la respuesta no es positiva y el alumno sigue faltando a clase, se comunicará tal circunstancia al trabajador social del EOEP para que lo ponga en

conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que iniciarán el correspondiente protocolo de absentismo escolar.

Siempre que sea posible deberá aportarse justificante médico o de otro tipo, si las justificaciones consisten en llamadas telefónicas o escritos personales, el tutor y la Jefa de Estudios decidirán la validez de las mismas.

5.3. ENTRADA AL CENTRO

Durante el horario lectivo, los padres de los alumnos se abstendrán de entrar en los pasillos, aulas y patios sin el permiso de la Dirección, para no interrumpir el buen desarrollo de las clases.

Educación Infantil

Los alumnos de 1º de Educación Infantil (nivel 3 años) accederán al Centro por el tramo de escaleras de la derecha y entrarán por la puerta derecha de las dos que hay de entrada al edificio. Accederán según vayan llegando, sin necesidad de hacer fila. Solo durante el periodo de adaptación, los padres podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta del aula.

Los alumnos de 2º y 3º de Educación Infantil (niveles 4 y 5 años) accederán al Centro por el tramo de escaleras de la izquierda y entrarán por la puerta izquierda de las dos que hay de entrada al edificio. Accederán según vayan llegando, sin necesidad de hacer fila. Los padres podrán acompañar a sus hijos hasta el comienzo de las escaleras de entrada al Centro.

Los tutores de Educación Infantil esperarán a sus alumnos dentro del aula. El acceso ordenado por la puerta principal será vigilado por un Conserje, el acceso ordenado a las aulas será supervisado por el profesor de Apoyo en el caso de los alumnos de 1º y por un miembro del Equipo Directivo en el caso de los de 2º y 3º.

Educación Primaria

Los alumnos de 1º y 2º de Primaria accederán al Centro por el tramo de escaleras de la derecha y entrarán por la puerta izquierda de las dos que hay de entrada al edificio. Accederán según vayan llegando, sin necesidad de hacer fila. Al llegar al Colegio, esperarán junto a la barandilla, accediendo hasta la misma por el tramo de escaleras de la derecha, a que el Conserje les dé permiso para entrar.

Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria accederán al Centro por la puerta situada en el patio de atrás del edificio y a las aulas por la escalera azul. Esperarán en el patio hasta que el Conserje o un miembro del Equipo Directivo les de permiso para entrar.

Los padres de los alumnos de Primaria deberán permanecer al pie de las escaleras exteriores, para facilitar el acceso a la entrada.

Los tutores de Educación Primaria esperarán a sus alumnos en los pasillos de acceso a las aulas. Un Conserje o un miembro del Equipo Directivo vigilarán que los alumnos suben ordenadamente por las escaleras correspondientes.

5.4. PUNTUALIDAD

El horario del Centro para los alumnos es, desde el 1 de octubre al 31 de mayo, de 9'00 a 12'30 h y de 14'30 a 16'00 h. En los meses de septiembre y junio, de 9'00 a 13'00 h.

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10 Los retrasos injustificados serán registrados tanto por los tutores como en Dirección.

Educación Infantil

El alumno que sistemáticamente llegue tarde y sin una causa justificada, al tercer retraso en el mismo mes, podrá permanecer en el despacho de Dirección, por indicación de su tutor, hasta el inicio de la siguiente sesión (10'00 por la mañana ó 15'15 por la tarde) para no interrumpir las clases.

Educación Primaria

El alumno de Primaria que sistemáticamente llegue tarde y sin una causa justificada, al tercer retraso en el mismo mes, podrá, por indicación de su tutor, permanecer en Dirección hasta el inicio de la siguiente sesión (10'00 por la mañana ó 15'15 por la tarde) para no interrumpir las clases. En ese caso, el Jefe de Estudios informará a los padres del alumno para que controlen su puntualidad.

5.5. SALIDA DEL CENTRO

En todo caso:

- Ningún alumno podrá abandonar el Centro en horario lectivo sin ir acompañado de una persona mayor de edad autorizada que venga a recogerlos.
- A partir de las 12:30 y las 16:00, salvo los alumnos usuarios de Comedor y/o que participen en Actividades Extraescolares, se debe tener en cuenta que la jornada escolar ha terminado y que los alumnos no pueden permanecer en el Centro.
- Si pasados diez minutos de la hora de salida, los padres, tutores legales o persona mayor de edad autorizada no ha recogido a un alumno, el profesor tutor del alumno acudirá a la Secretaría para telefonar a la familia, si ningún miembro de ésta fuera localizado deberá ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo, que, en función de la frecuencia con que esto suceda y tras valorar las circunstancias particulares que pudieran influir, tomará las medidas pertinentes.

Educación Infantil:

- Los alumnos de Educación Infantil saldrán por la escalera delantera y por la puerta principal con una antelación de cinco o diez minutos, con el fin de agilizar las salidas y evitar aglomeraciones.
- En Educación Infantil los alumnos se entregarán personalmente los padres, tutores legales o persona mayor de edad autorizada a recogerlos.
- En el caso de que algún día no venga a recoger a un alumno la persona habitual, los padres o tutores legales lo notificarán personalmente al tutor, o a algún miembro del Equipo Directivo para que se lo comunique al tutor y cumplimentarán la correspondiente autorización.

1º - 4º de Educación Primaria:

- 1º-3º: A la finalización de las clases de la sesión de tarde, los profesores acompañarán a los alumnos que no participan en actividades extraescolares a la puerta principal de entrada al edificio y supervisarán la recogida por parte de los padres, tutores legales o persona mayor de edad autorizada.
- 4º: A la finalización del período lectivo matinal los profesores acompañarán a los alumnos que no son usuarios de Comedor ni participan en actividades extraescolares a la puerta principal de entrada al edificio. A la finalización de las clases período lectivo de tarde, los profesores acompañarán a los alumnos que no participan en actividades extraescolares, al patio de 5º de Primaria.
 - En ambos casos, los profesores supervisarán la recogida por parte de los padres, tutores legales o persona mayor de edad autorizada.
 - En ambos casos, los alumnos podrán ir solos si las familias lo autorizan; para ello deberá presentarse solicitud por escrito en la Secretaría del centro, que estará firmada por los dos progenitores que ostenten la patria potestad o los tutores legales.

5º y 6º de Educación Primaria: Los alumnos saldrán del Centro utilizando la escalera azul para acceder por la puerta trasera, al patio y, desde allí, a la puerta principal, en la que esperarán los padres, tutores legales o persona mayor de edad autorizada.

En caso de separación judicial de los padres, comunicarán por escrito, al tutor y al Equipo Directivo, a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos si ésta no es compartida, e indicarán cuál de los cónyuges o sus familiares está autorizado a recogerlos. Si además existe una orden de alejamiento, se deberá informar por escrito, al tutor y al Equipo Directivo, sobre el contenido de la misma. En ambos casos, se deberán presentar los documentos oficiales que puedan acreditar dicha información.

Actividades fuera del Centro

Las salidas fuera del Centro para realizar las actividades extraescolares programadas se comunicarán por escrito a los padres para que hagan constar su conocimiento y su autorización.

Si una familia no entregara la correspondiente autorización, el alumno permanecerá en el Centro realizando actividades en la clase del curso inmediatamente superior de su misma letra o, en el caso de 3º de Infantil y 6º de Primaria, en el inmediatamente inferior.

Las actividades complementarias programadas por los profesores del Centro se consideran muy importantes para el desarrollo integral del alumno y por eso los alumnos deberán participar en todas las actividades programadas, salvo causa de fuerza mayor que sus padres deberán justificar por escrito.

Si su tutor lo cree conveniente, los alumnos que no se hayan comportado correctamente en alguna salida anterior, perjudicando así el aprovechamiento de la misma por parte de sus compañeros, podrán ser sancionados a no participar en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro, permaneciendo en el Colegio según se ha explicado anteriormente.

El número de alumnos de usuarios de comedor que participen en actividades programadas fuera del recinto escolar a los que no se les suministre comida para llevar, deberá ser comunicado en la Secretaría del centro con quince días de antelación. Si se comunica con una semana de antelación, no se garantiza el descuento. Si se comunica con menos de una semana, no se practicará descuento.

5.6. AULAS

En ningún caso podrán permanecer en las aulas si no es acompañados por un profesor.

Los alumnos no entrarán ni permanecerán en aulas ajenas sin permiso del profesorado.

Los alumnos colaborarán en mantener el orden y la limpieza de las aulas, utilizando las papeleras y manteniendo su material y su ropa de abrigo en orden.

Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

5.7. PASILLOS Y ESCALERAS

Los desplazamientos por los pasillos y escaleras se harán en orden, sin correr y sin gritar.

El profesor tutor del grupo o, en su caso, el profesor especialista, controlará que los desplazamientos de los alumnos en los cambios de aula y todos los desplazamientos por los pasillos del Centro, se hagan en fila y en silencio.

Los pasillos y escaleras no son lugares de recreo, por lo que no se podrá jugar ni permanecer en ellos.

Los alumnos cuidarán la limpieza de pasillos y escaleras procurando no ensuciarlos.

Las escaleras exteriores metálicas solo podrán ser utilizadas en su primer tramo, para que los alumnos de 1º de Educación Infantil accedan directamente al patio. Los alumnos de 2º y 3º de Educación Infantil también accederán a su patio por estas escaleras, pero bajarán a la planta baja por la escalera azul.

En las entradas y salidas al recreo, todos los alumnos de Primaria utilizarán la escalera azul, utilizando la puerta trasera para acceder a sus respectivos patios y para entrar de nuevo al terminar el recreo.

5.8. SERVICIOS

La utilización de los aseos se limitará a las funciones que les son propias. En ningún caso se tomarán como lugares de juego u otras actividades, por lo que los alumnos no deberán permanecer en ellos más allá del tiempo necesario para su uso.

Los alumnos procurarán no ensuciar los servicios y mantener en ellos las básicas normas de higiene y respeto a los demás.

Procurarán también evitar el gasto innecesario de agua cerrando bien los grifos de los lavabos después de usarlos.

Educación Infantil

En Educación Infantil, los alumnos utilizarán los servicios cuando lo consideren conveniente los profesores, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.

Educación Primaria

En Primaria se irá al servicio antes o después de los periodos de clase. En el tiempo del recreo o de clase solo cuando el profesor lo autorice por causa justificada.

5.9. RECREOS

Bajada al patio: Los profesores controlarán la bajada al patio de sus alumnos y se asegurarán de que las aulas, los pasillos y los servicios quedan vacíos.

Vigilancia: Los profesores vigilarán la zona asignada a principio de curso en su turno de vigilancia de recreo, generalmente donde se encuentren los alumnos de su Ciclo. Cada alumno respetará el lugar señalizado para su recreo, no pudiendo abandonarlo sin permiso de los profesores vigilantes.

Zonas:

Patio de Educación Infantil: Zona de las escaleras de acceso al edificio y zona del arenero.

Patio de 1º y 2º de Educación Primaria: Zona de acceso a las escaleras de bajada al patio de Educación Infantil.

Patio de 3º a 6º de Educación Primaria:

Zona central (frente a la puerta del Comedor).

Zona de las ventanas del Aula de Psicomotricidad.

Zona frente a las ventanas del Despacho de Educación Física.

Botiquín: Un miembro del Equipo Directivo se encargará de atender el botiquín en la hora del recreo y colaborará en la atención a alumnos que por alguna causa justificada no puedan salir al recreo.

Servicios: Durante el tiempo de recreo los alumnos utilizarán los servicios situados más cerca del patio y no podrán acceder a los pasillos y aulas. Un profesor se encargará de supervisar al acceso ordenado de los alumnos a los servicios y de que ningún alumno acceda a las escaleras que suben a las aulas sin un motivo justificado, siempre con el permiso de los profesores responsables.

Finalización del recreo:

Educación Infantil: Los profesores harán filas en el patio y, una vez hayan terminado de subir todos los alumnos de 1º y 2º, guiarán las filas hasta las aulas en orden decreciente.

Educación Primaria: En primer lugar subirán los alumnos de 2º y 3er ciclo de Educación Primaria. Después los de 1er Ciclo. Los profesores responsables de su cuidado, se distribuirán de este modo para vigilar la subida de los alumnos: patio, acceso a las escaleras y rellanos.

Los días de lluvia u otras condiciones meteorológicas adversas, el profesorado podrá suspender la salida al patio. En tal caso los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la responsabilidad de sus tutores. Los profesores especialistas colaborarán en esta tarea con los tutores de su mismo Equipo de Ciclo.

Los alumnos evitarán la utilización de objetos y juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos y/o los demás compañeros. Está prohibido utilizar en el recreo cualquier balón que pueda ser motivo de lesión para otro alumno, ya sea por su tamaño, dureza, peso o forma.

Los alumnos procurarán mantener la limpieza en los patios utilizando adecuadamente las papeleras. Los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin.

Los profesores velarán para que los alumnos no ensucien ninguna de las dependencias del Centro, instándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

5.10. ENFERMEDADES, CUIDADOS MÉDICOS Y ACCIDENTES

Los padres de los alumnos deberán informar por escrito al tutor y al Equipo Directivo, aportando la documentación correspondiente cuando fuese requerida, de cualquier alergia a material de enfermería (mercromina, esparadrapo, látex, etc.) o medicamentos que padezcan sus hijos.

Asimismo, deberán informar al Equipo Directivo del Centro sobre las posibles enfermedades infecto-contagiosas o de otro tipo que puedan padecer sus hijos y colaborar con el Centro en la adopción de las medidas pertinentes.

En caso de enfermedad

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El Centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno se ponga enfermo en clase el profesor llamará por teléfono a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de extrema gravedad, en cuyo caso se actuará como se describe más adelante.

En caso de necesidad de cuidados médicos permanentes

Como norma general, los profesores no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos muy especiales, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo, se actuará como sigue:

1. Los padres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de un justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

2. Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al Centro de Salud correspondiente la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso el profesor no podrá realizar intervención alguna.
3. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el profesor o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 1. Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 2. Que el pediatra del alumno exprese por escrito que la actuación solicitada no constituye acto médico cualificado y no supone riesgo alguno para la salud del alumno.
 3. Que, en su caso, los servicios médicos del Centro de Salud asesoren y enseñen al personal del Centro cómo realizar la intervención solicitada.

En caso de accidente

- Cuando algún alumno sufra un accidente menor (rasponazo, torcedura, contusión leve, etc.) en el Colegio, el profesor que más cerca se encuentre, o un compañero del alumno si se trata de una lesión de muy poca importancia, lo acompañará a Secretaría, donde se le atenderá, se valorará la gravedad de su lesión y se le aplicará la primera cura si se estima oportuno.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente para el alumno (golpe en la cabeza, mareo, herida grave, fractura, etc.) se actuará de la siguiente manera:
 - Se llamará a los padres informándoles de la pertinencia de llevarlo a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - Si los padres van a acudir con rapidez al Centro, el alumno permanecerá en Secretaría hasta su llegada.
 - Si los padres no pudieran, por motivos laborales o de otra índole, acudir con la suficiente celeridad, se les informará telefónicamente de la posibilidad de que un miembro del Equipo Directivo traslade al alumno, en un taxi, al servicio de urgencias del Hospital Clínico o al Centro Sanitario que sus padres soliciten si el alumno tiene una póliza sanitaria privada. En tal caso, el Centro quedará eximido de toda responsabilidad sobre cualquier incidente o accidente que se produzca durante dicho traslado.
 - Si no se consigue localizar telefónicamente a los padres, se llamará al servicio de urgencias 112.
- Si se tratara de un golpe grave en espalda, cuello, cabeza, etc., con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará

inmediatamente al servicio de urgencias 112 para que acuda asistencia médica especializada. Inmediatamente se telefoneará a los padres para informarles de lo sucedido.

5.11. MATERIAL E INSTALACIONES

Los alumnos que reciben libros de texto u otro material no fungible en concepto de préstamo deben cuidarlo y conservarlo en perfecto estado hasta el momento de su devolución al Centro a final de curso. El alumno que no cumpla esta norma sin una causa justificada, perderá automáticamente el derecho a recibir libros en concepto de préstamo en cursos posteriores.

Los alumnos deben traer diariamente el material necesario para el adecuado seguimiento de las clases.

Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

El Centro no se responsabilizará de la pérdida de CDs portátiles, teléfonos móviles, gameboys, o cualquier tipo de juguetes que puedan portar los alumnos. En todos los casos los alumnos deben velar por sus objetos personales y no facilitar la posibilidad de que sean perdidos o sustraídos.

Los alumnos no deben utilizar el teléfono móvil durante el horario lectivo. En caso de que algún alumno utilizase el móvil de manera inadecuada, éste podrá ser requisado y entregado en la Secretaría del Centro, donde permanecerá hasta que los padres del alumno pasen a recogerlo.

Si alguna persona encuentra algún objeto perdido, debe entregarlo en Secretaría. Si es una prenda de ropa, podrá depositarla en el arcón que hay junto a la entrada principal.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

5.12. IMÁGENES DE ALUMNOS

En relación con el profesorado y la actividad lectiva y complementaria:

En cumplimiento de la normativa vigente (Ley Orgánica 1 /1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y Ley Orgánica 1/1996 de protección jurídica del menor), los padres deberán firmar una autorización en la que darán su consentimiento expreso para la utilización de imágenes de su hijo en el ámbito educativo y con el fin de ilustrar las actividades que en él se llevan a cabo con fines educativos y de divulgación, siempre que se trate de actividades institucionales y sin ánimo de lucro.

El impreso dará a los profesores la posibilidad de obtener la autorización para proporcionar a las familias de sus alumnos imágenes del grupo-clase que ilustren la actividad lectiva, complementaria y extraescolar.

En relación con las familias:

Solo se podrán hacer fotos en las celebraciones de convocatoria general y pública.
En el caso de que un profesor solicite la colaboración de las familias para obtener imágenes o esta posibilidad le sea brindada, deberá pedir la autorización expresa de las familias de los alumnos de los que se tomarán esas imágenes.

5.13. ALIMENTOS

Ante la existencia de un gran número de alumnos que padecen alergias, de que ésta/s no hayan sido comunicadas al centro, la posibilidad de que haya alumnos alérgicos no diagnosticados, el desconocimiento de los ingredientes de un alimento preparado en casa, o el que estos alimentos estén en mal estado, durante el horario lectivo, en las fiestas y celebraciones, los alumnos solo podrán consumir alimentos precintados y con fecha de caducidad. No se podrán traer alimentos elaborados en casa.

Además, las familias deberán autorizar por escrito a su hijo el consumo de ese tipo de alimentos.

5.14. DESPLAZAMIENTOS EN BICICLETA, MONOPATÍN O SIMILARES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se registrarán por esta norma.
2. Para evitar accidentes, una vez dentro del recinto escolar cualquier desplazamiento se realizará a pie, guiando el vehículo con las manos. Las tablas (patines y waves) se transportarán.
3. Estos vehículos no podrán utilizarse en el resto de espacios a no ser que la actividad lo requiera y deberán aparcarse en la zona de aparcabicis.

El incumplimiento de estas normas, supondrá la retirada de la autorización para utilizar el espacio o, en el caso de tratarse de un alumno, la aplicación del RRI.

5.15. NORMAS DE USO ROCÓDROMO

Durante los recreos lectivo y complementario solo podrán utilizarlo los alumnos de 3º y 4º de Primaria.

Solo puede haber un máximo de tres escaladores a la vez en el rocódromo.

Es imprescindible aguardar turno en fila para acceder al rocódromo.

Está prohibido:

- Trepar por arriba o por debajo de otro escalador.
- Cualquier balanceo, descenso peligroso o juego en altura.
- Descender saltando.
- Poner los pies en la franja superior (amarilla).

5.15. ACTUACIÓN ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: *“La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento*

expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto marca una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria.

Decisiones trascendentales o fundamentales:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

Decisiones cotidianas u ordinarias (serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes):

- Uso del servicio de comedor escolar
- Actividades extraescolares
- Recogida de los menores por personas autorizadas.
- Otras de similar naturaleza.

DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES: En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor. Se procederá de la siguiente manera:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad).
- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
 - La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - En caso de accidentes y enfermedades, el tutor/a o profesor/a responsable deberá comunicarlo al padre y a la madre.
 - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.
 - El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
 - Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos al colegio.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. El informe consistirá en una comunicación firmada por el profesional

correspondiente, con sello del centro pero sin nº de Registro de Salida. En el Expediente del alumno se conservará una copia.

RECOGIDA DE LOS ALUMNOS: Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

En relación con la Comunidad Educativa:

Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa, siempre estarán presididas por las normas de cortesía exigibles e imprescindibles en toda convivencia.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado 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.

Se respetará la dignidad, la integridad física y moral y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En relación con los alumnos:

1. Justificarán cualquier falta de asistencia a las actividades escolares y a cualquiera de las actividades obligatorias programadas por el centro.
2. Respetarán los horarios de entrada, procurando ser puntuales para no interrumpir cualquier actividad programada por el centro.
3. Respetarán la autoridad de cualquier profesor del centro, se dirigirán a ellos respetuosamente y solicitarán su ayuda para resolver cualquier conflicto que pudiera producirse dentro del recinto escolar.
4. Mantendrán en clase el orden, la atención y el silencio necesarios para el correcto desarrollo de las actividades, respetando el derecho al trabajo y al estudio de sus compañeros, absteniéndose de utilizar teléfonos móviles, radios, MP3, auriculares u otros objetos y/o dispositivos electrónicos.
5. Seguirán las indicaciones de los profesores que les imparten docencia a la hora de realizar actividades escolares, tanto dentro como fuera del horario lectivo.
6. Observarán y cumplirán las normas que, en el ámbito de sus competencias y funciones, les indique cualquier miembro del personal no docente del centro, y se dirigirán a ellos de forma respetuosa.
7. Tratarán a todos sus compañeros de forma correcta, no utilizando nunca la violencia física y/o verbal en sus relaciones sociales o en la resolución de conflictos.
8. No vestirán indumentarias que porten inscripciones o consignas vejatorias, que inciten a la violencia o que supongan menoscabo de los derechos humanos por razón de raza, religión o sexo.

9. Colaborarán en mantener el orden y la limpieza de todos los espacios del centro en los que realicen actividades.
10. Cuidarán su propio material escolar y respetarán el de sus compañeros.
11. Respetarán y cuidarán el material común y las instalaciones del centro utilizándolos adecuadamente.

En relación con los profesores:

Cuidarán y se responsabilizarán de la creación de un clima de trabajo, respeto y cercanía que posibiliten el buen desarrollo de las actividades escolares y el trabajo, aprendizaje y crecimiento personal de los alumnos.

Cualquier profesor que presencie la infracción leve de una norma de convivencia o conducta podrá imponer, en el momento de producirse la infracción, la sanción correspondiente de acuerdo con lo que dicta este RRI, y posteriormente deberá ponerlo en conocimiento del tutor del alumno y/o de la Dirección.

8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

8.1. COMPOSICIÓN

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un Profesor.
- Un padre de alumno.

8.2. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Será constituida por el Consejo Escolar del centro y sus componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
- Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

8.3. FUNCIONES

- 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.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- 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.

9. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Se considerarán faltas de disciplina, aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia establecidas en este RRI.

9.1. FALTAS LEVES

9.1.1. Descripción: Se considerará falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia y conducta que no llegue a tener la consideración de falta grave o muy grave.

9.1.2. Corrección: Las faltas leves se corregirán de forma inmediata. Sanciones:

- a) Amonestación verbal o por escrito informando a la familia.
- b) Retirada de cualquier dispositivo electrónico usado por los alumnos.
- c) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefe de Estudios o Directora, la privación de tiempo de recreo, o la realización de tareas escolares en horario de recreo o no lectivo.

9.2. FALTAS GRAVES

9.2.1. Descripción: Se considerará falta grave cualquiera de las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que a juicio del tutor y Jefa de Estudios no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el desarrollo normal de su trabajo académico.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente RRI.
- La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- La utilización incorrecta de los servicios que suponga un deterioro de las instalaciones de los mismos: encharcamientos del suelo de forma intencionada; atascos; pegotes de papel mojado en los techos, paredes, rejillas ...

9.2.2. Corrección: Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o Directora, la privación de tiempo de recreo, o la realización de tareas escolares en horario de recreo o no lectivo.
- Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del centro.
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un plazo máximo de un mes.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

- El causante o causantes de deterioros en los servicios realizará/n, en horario extraescolar, las tareas necesarias para subsanar los deterioros bajo la supervisión de uno de los progenitores o tutores legales o de una persona autorizada por ellos.

9.2.3. Disposiciones de aplicación: Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

9.3. FALTAS MUY GRAVES

9.3.1. Descripción: Se considerará falta muy grave cualquiera de las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

9.3.2. Corrección: Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

9.3.3. Disposiciones de aplicación:

1. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
2. La aplicación de la sanción prevista en la letra f) del apartado 8.3.2. se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.
3. La sanción prevista en la letra f) del apartado procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.
4. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

9.4. INASISTENCIA A LAS CLASES

- La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.
- Cuando la inasistencia supere el 30% del curso escolar en cualquier área o materia, sean justificadas o no, no se podrán aplicar los criterios normales de evaluación y puede perder el derecho a la evaluación continua. En este caso se seguirán procedimientos extraordinarios de evaluación, que contemplan el que el alumno pueda realizar una prueba final de evaluación de las destrezas indispensables a final de ciclo.

10. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

10.1. FALTAS LEVES

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

10.2. FALTAS GRAVES

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del apartado 8.2.2.

- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del apartado 8.2.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del apartado 8.2.2.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del apartado 8.2.2.

10.3. FALTAS MUY GRAVES

Director.

11. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

11.1. CRITERIOS GENERALES

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

11.2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las siguientes circunstancias:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio fuera del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- Los actos planificados y/o realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

11.3. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

- Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. Cada caso será valorado individualmente, determinándose si la reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.
- La reparación económica no eximirá de la sanción.
- Estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído.
- Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

12. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

12.1. ORDINARIO

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario:

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.
- No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación la sanciones de la letra f) del apartado 8.3.2., se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario:

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará por escrito al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior.
- En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario.

Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

- En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

12.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Ámbito de aplicación: Se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado referido al ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales: El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Designación de instructor: El Director designará al instructor mediante sorteo excluyente realizado entre los profesores que no impartan docencia al alumno.

Instrucción del expediente:

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución:

4. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.
5. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

12.3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Citaciones y notificaciones:

- Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones:

- a) Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
- b) Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Plazos de prescripción:

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará por escrito al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior.
- En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
- En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

ANEXO I REGLAMENTO DE COMEDOR

MARCO NORMATIVO

- Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos en los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (Incluidas las modificaciones parciales de las órdenes 3028/2005, de 3 de junio y 4212/2006, de 26 de julio)

1. DEFINICIÓN

El comedor escolar es un servicio complementario que, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, desempeña una destacada función social y educativa.

En nuestro Centro dicho servicio funciona con las siguientes particularidades:

Anualmente, el Consejo Escolar aprueba en septiembre el calendario de días de comedor y el precio de la minuta para comensales fijos y para eventuales, como marca la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid.

- Por acuerdo del Consejo Escolar el servicio de comedor de nuestro Centro funciona desde el primer día lectivo (septiembre) al último día lectivo (junio) del calendario oficial. De octubre a mayo se considera horario de comedor desde las 12'30 h. hasta las 14'30 h. En los meses de septiembre y junio es de 13'00 h. a 15'00 h.
- Se establecen dos turnos de comida (a las 12'30 h. y a las 13'30 h. de octubre a mayo y a las 13'00 h. y a las 14'00 en septiembre y junio) en función del curso al que pertenezcan los alumnos.
- Los turnos, una vez establecidos, serán fijos para todo el curso.
- Podrán ser usuarios del servicio de comedor todos los alumnos, profesores y personal auxiliar del Centro. Los alumnos de Infantil 3 años, podrán hacer uso del comedor escolar una vez finalizado el período de adaptación, aunque se recomienda a las familias que no se comience hasta octubre.
- Solo en caso de lluvia los alumnos permanecerán en el interior del Centro, en los espacios habilitados para tales ocasiones, en compañía de sus cuidadores. El resto de los días saldrán al patio.
- Para poder prever el número de cuidadores necesarios en el final y arranque de cada curso, la plaza de comensal para el mes de junio y/o para el curso siguiente se reservará exclusivamente durante la segunda quincena de mayo, cumplimentando una solicitud que será presentada en Secretaría antes del 26 de mayo. La firma de dicha solicitud implica la aceptación y cumplimiento de la normativa de comedor por parte de los padres/tutores legales de los alumnos usuarios.
- Mensualmente se entregará a los alumnos una copia del menú, que se puede solicitar también en Secretaría o consultar en la página web del Centro.

- El Consejo Escolar elaborará las directrices para la planificación y desarrollo del Programa Anual del Servicio de Comedor Escolar, que se integrará en la Programación General Anual del Centro. Asimismo, el Consejo Escolar realizará la evaluación de dicho Programa, que se contemplará en la Memoria Anual del Centro. La elaboración del Programa Anual del Servicio de Comedor, siguiendo las directrices indicadas por el Consejo Escolar, corresponde a una comisión del mismo integrada por el Jefe de Estudios y por los miembros de la Comisión de Comedor Escolar. La empresa que preste el servicio de comedor escolar podrá participar en la elaboración del mismo con objeto de armonizar, en su caso, su propuesta de actividades a realizar en los periodos anterior y posterior a la comida con dicho Programa.
- El Consejo Escolar constituirá la Comisión de Comedor Escolar, de la que forman parte uno de los componentes del Equipo Directivo, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Durante el tiempo de comedor siempre permanecerá en el Centro un miembro del Equipo Directivo. En la normativa legal quedan recogidas las funciones del Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- El Coordinador de los cuidadores del comedor podrá atender a los padres que deseen información personal sobre su hijo, los martes de 16'00 a 17'00 h., previa petición de cita con una semana de antelación en Secretaría.
- En el caso de que el comedor escolar llegue a tener más de trescientos comensales, podrá contar con la participación de un profesor de apoyo en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo Escolar, previa propuesta del Director.
- Salvo en casos debidamente justificados, durante los meses de junio y septiembre, las familias no podrán recoger a los alumnos antes de la finalización del horario general del Servicio de Comedor.
-

Comensales fijos:

- El pago del servicio, en el caso de comensales fijos se hará por domiciliación bancaria, no se admitirá el pago en la cuenta del colegio. Si la familia cambia el número de cuenta de la domiciliación deberá comunicarlo por escrito en Secretaría.
- Se realizarán diez cobros, ocho de importe fijo, cuyo cuantía se calcula haciendo un prorrateo en función de los días lectivos de octubre a mayo, y dos de importe variable que se corresponderán con los meses de septiembre y junio, cuyo cálculo se hace por separado también en función de los días lectivos de esos meses.
- El cobro de la cuota mensual de comensales fijos se hará por adelantado, durante la primera semana de cada mes, excepto en septiembre que se realizará durante la última semana del mes.

- Los alumnos usuarios de comedor cuyas familias tengan pendiente el pago de un recibo de comedor, causarán baja previa comunicación a la familia por escrito y finalización del plazo de una semana para hacer el pago o, en su caso, para dar tiempo a las familias a buscar una alternativa.
- Aquellos alumnos cuyas familias tengan pendiente el pago del recibo de comedor de junio, o de meses anteriores, no podrán hacer uso del servicio en el próximo curso.
- Los alumnos que elijan la cuota fija mensual como forma de pago, si se dan de baja una vez iniciado el curso o eligen cambiar a la modalidad eventual, ya no podrán retornar a la cuota fija hasta el siguiente curso, y deberán abonar el importe eventual de cada día del mes que utilicen el servicio de comedor escolar o el importe fijo de cada día si utilizan el servicio durante un mes completo.

Baja de comensales:

a. Baja temporal de usuarios en el comedor escolar: en el supuesto de inasistencia de algún comensal por un período igual o inferior a siete días lectivos a lo largo de un mismo mes, únicamente deberá abonarse el coste correspondiente al personal contratado por la empresa de restauración, que se cifra en un cincuenta por ciento (50%) sobre el precio de la minuta comensal/día. La misma cantidad se abonará en los casos siguientes:

1º Huelga del personal docente que imposibilite el suministro de menús y actividades complementarias inherentes al mismo.

2º Aquellos días que no funcione el comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar.

3º Aquellos días en que los alumnos se encuentren realizando actividades programadas fuera del recinto escolar y no se les suministre comida para llevar.

b. Bajas definitivas y bajas temporales superiores a siete días lectivos a lo largo de un mismo mes de usuarios en el comedor escolar: en el supuesto de baja definitiva o temporal (superior a siete días lectivos) de un alumno en el comedor escolar en el período de un mes, se abonará la minuta según la siguiente escala:

- Con un preaviso de siete días antes de la baja: Cero euros
- Con un preaviso de tres días antes de la baja: 50% del precio de la minuta
- Con un preaviso de menos de tres días antes de la baja: 100% del precio de la minuta

c. En caso de enfermedad: Cuando un alumno usuario de comedor falte más de tres días consecutivos por enfermedad, podrá beneficiarse del descuento del 50% si lo solicita, en Secretaría y por escrito el día de su incorporación. El descuento se producirá a partir del cuarto día.

Comensales eventuales:

- Los alumnos que deseen utilizar el servicio de comedor eventualmente deberán hacer el ingreso por anticipado en el número de cuenta 2038 1780 21 6000017803 y entregar el resguardo en Secretaría, donde se les facilitarán los bonos diarios equivalentes a la cantidad ingresada. El día que el alumno eventual desee quedarse a comer, deberá entregar un bono en Secretaría a las 9'00 h.

Funciones de la Comisión de Comedor Escolar:

- Informar al Consejo Escolar sobre aspectos de la organización y funcionamiento del comedor escolar, tanto en sus aspectos de calidad nutricional como de atención educativa.
- Presentar informes y propuestas al Consejo Escolar sobre las directrices que el Consejo Escolar debe elaborar para la planificación y desarrollo del Programa Anual del Servicio de Comedor Escolar y sobre la evaluación que el Consejo Escolar debe realizar de dicho Programa y que se contemplará en la Memoria Anual del Centro.
- Desarrollar, de acuerdo con las directrices y pautas del Consejo Escolar, la supervisión de los menús, en cuanto a la calidad, variedad y adecuación de los alimentos, la supervisión de aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor y el seguimiento del desarrollo del Programa Anual del Servicio de Comedor Escolar, informando al Consejo Escolar de sus actuaciones.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Los alumnos circularán caminando por los pasillos al entrar al comedor, sin correr y sin gritar.
- Antes de comer deberán asearse; al baño se ha de ir antes de entrar a comer o después, nunca en medio de las comidas. Solo se irá en caso de gran necesidad y con permiso de los responsables.
- Durante las comidas solo permanecerán de pie los cuidadores.
- En el comedor se actuará con educación y respetando a los demás, manteniendo un tono de voz moderado. Por respeto e higiene, no se consentirá el intercambio de comida, ni tirarla al suelo ni a los compañeros.
- Cuando un alumno no pueda comer algún alimento por motivos de salud o creencia religiosa, sus padres o tutores deberán comunicarlo por escrito en Secretaría presentando, en su caso, el justificante médico correspondiente.
- En caso de que un alumno, por indisposición, deba tener dieta blanda, ésta deberá ser solicitada por escrito por sus padres en Secretaría antes de las 10'00 h.
- Uno de los objetivos del servicio será la creación de hábitos alimenticios correctos. Por ello, los alumnos deberán comer de todo y en las cantidades que se les ponga.
- Cada alumno, al terminar de comer, dejará su sitio recogido y solo abandonará el comedor con el permiso de las personas responsables del mismo.
- No se puede sacar del comedor ningún tipo de comida: pan, fruta etc., ni menaje. Asimismo tampoco se podrá introducir ningún alimento ni menaje proveniente de fuera del comedor.

- A la zona de cocina y almacén solo pueden pasar las personas autorizadas, nunca los alumnos.
- Durante el tiempo de comedor no se puede permanecer en las clases ni estar por los pasillos. Ningún alumno podrá abandonar el Centro a no ser que su familia lo solicite personalmente y aporte una autorización firmada expresamente para ello en el caso de los alumnos de Primaria o que además una persona responsable venga a recoger personalmente al alumno en el caso de los alumnos de Infantil.
- Tratarán a todos sus compañeros de forma correcta, no utilizando nunca la violencia física y/o verbal en sus relaciones sociales o en la resolución de conflictos.
- No se arrojarán piedras u otros objetos ni dentro ni fuera del patio.
- Se abstendrán de bajar juguetes de cualquier tipo y de utilizar cualquier balón que pueda ser motivo de lesión para otro alumno, ya sea por su tamaño, dureza, peso o forma. Se abstendrán de utilizar teléfonos móviles u otros objetos y/o dispositivos electrónicos.
- Observarán y cumplirán las normas que, en el ámbito de sus competencias y funciones, les indique cualquier miembro del personal del Servicio de Comedor, y se dirigirán a ellos de forma respetuosa. Cualquier incidencia en horario de comedor deberá comunicarse a los cuidadores o a la Dirección.
- Respetarán y cuidarán las instalaciones del centro utilizándolas adecuadamente.

ANEXO II PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, supone una modificación en la regulación de la convivencia en los centros escolares, lo que ha hecho necesario una adaptación de la normativa de la Comunidad de Madrid en esta materia. También es preciso revisar la regulación de la convivencia en los centros, con el fin de que responda de una manera adecuada a las nuevas circunstancias sociales del momento y a la realidad de la vida escolar.

Para favorecer la formación integral de los alumnos es necesario que en el centro reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

Este Plan recoge todas las actividades que, a iniciativa del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.

Asimismo forman parte del Plan de Convivencia el conjunto de Normas de Conducta de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el centro un buen clima.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

En relación con la Comunidad Educativa:

Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa, siempre estarán presididas por las normas de cortesía exigibles e imprescindibles en toda convivencia.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado 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.

Se respetará la dignidad, la integridad física y moral y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En relación con los alumnos:

- Justificarán cualquier falta de asistencia a las actividades escolares y a cualquiera de las actividades obligatorias programadas por el centro.
- Respetarán los horarios de entrada, procurando ser puntuales para no interrumpir cualquier actividad programada por el centro.

- Respetarán la autoridad de cualquier profesor del centro, se dirigirán a ellos respetuosamente y solicitarán su ayuda para resolver cualquier conflicto que pudiera producirse dentro del recinto escolar.
- Mantendrán en clase el orden, la atención y el silencio necesarios para el correcto desarrollo de las actividades respetando el derecho al trabajo y al estudio de sus compañeros, absteniéndose de utilizar teléfonos móviles u otros objetos y/o dispositivos electrónicos.
- Seguirán las indicaciones de los profesores que les imparten docencia a la hora de realizar actividades escolares, tanto dentro como fuera del horario lectivo.
- Observarán y cumplirán las normas que, en el ámbito de sus competencias y funciones, les indique cualquier miembro del personal no docente del centro, y se dirigirán a ellos de forma respetuosa.
- Tratarán a todos sus compañeros de forma correcta, no utilizando nunca la violencia física y/o verbal en sus relaciones sociales o en la resolución de conflictos.
- No vestirán indumentarias que porten inscripciones o consignas vejatorias, que inciten a la violencia o que supongan menoscabo de los derechos humanos por razón de raza, religión o sexo.
- Colaborarán en mantener el orden y la limpieza de todos los espacios del centro en los que realicen actividades.
- Cuidarán su propio material escolar y respetarán el de sus compañeros.
- Respetarán y cuidarán el material común y las instalaciones del centro utilizándolos adecuadamente.

En relación con los profesores:

Cuidarán y se responsabilizarán de la creación de un clima de trabajo, respeto y cercanía que posibiliten el buen desarrollo de las actividades escolares y el trabajo, aprendizaje y crecimiento personal de los alumnos.

Cualquier profesor que presencie la infracción leve de una norma de convivencia o conducta podrá imponer, en el momento de producirse la infracción, la sanción correspondiente de acuerdo con lo que dicta este RRI, y posteriormente deberá ponerlo en conocimiento del tutor del alumno y/o de la Dirección.

2. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1. EL DIRECTOR

- Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de

las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

- En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

2.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS: El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

2.2. EL CLAUSTRO

- Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
- El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

2.3. EL CONSEJO ESCOLAR

2.3.1. COMPETENCIAS

- El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.
- Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

2.3.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un Profesor.

- Un padre de alumno.

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Será constituida por el Consejo Escolar del centro y sus componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
- Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

FUNCIONES

- 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.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- 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.

3. ACTIVIDADES

3.1. CON LOS ALUMNOS

1. Aquellas recogidas en el Plan de Acción Tutorial relacionadas con:

- La adaptación del alumno a su grupo y al centro.
- El desarrollo de la inteligencia emocional como medio de encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- La composición de los grupos-clase más convenientes.
- El conocimiento de los compañeros y de los profesores.
- El conocimiento de la situación de cada alumno con respecto al grupo.
- La cohesión interna del grupo.
- El desarrollo de actitudes cooperativas y participativas en la vida de clase y en el centro.
- La mediación en situaciones de conflicto.

2. Elaboración, a principio de curso, consensuada de normas de convivencia en el contexto del grupo-clase.

3. Debates en el aula sobre temas de actualidad relacionados con la convivencia a todos los niveles. Los aspectos a debatir pueden extraerse de los medios de comunicación, actividades complementarias, talleres...

4. Selección de estrategias metodológicas y actividades que fomenten la convivencia en el aula: diálogos, trabajo en grupos flexibles, dramatizaciones, técnicas de resolución de conflictos...

5. Selección de lecturas cuyo contenido esté relacionado con la convivencia y el respeto por los demás.

6. Educación Infantil: Trabajar en la asamblea los problemas relacionados con la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

7. Aprovechar las profesiones o habilidades de los familiares de los niños, por decisión de los profesores tutores o especialistas, para incorporarlas a las actividades que se desarrollan en el centro.

8. Colaboración de las familias en la realización de algún taller específico, si los profesores tutores o especialistas lo estiman oportuno.

3.2. CON LAS FAMILIAS

1. Aquellas recogidas en el Plan de Acción Tutorial relacionadas con:

- La información sobre los aspectos relacionados con el proceso educativo de sus hijos entendido como un proceso continuo y que compete todos los ámbitos de la personalidad.
- El fomento de una actitud positiva y colaboradora hacia el centro.

2. Jornada de puertas abiertas en el marco de las Jornadas Culturales, planificada y organizada en horario extraescolar a partir de las 16:00 h. de mañana y/o tarde en función de la previsión de participación de las familias y del tipo de actividades que se vayan a desarrollar.

3. Participación en actividades escolares en el marco del grupo-clase de sus hijos (talleres, salidas...).

3.3. A NIVEL DE CENTRO

1. Jornadas Culturales (3 días).

2. Elaboración de carteles que recojan normas básicas de convivencia en todos los espacios del centro, seleccionadas de entre las que se elaboran en los grupos-clase.

3. Celebración de Fiestas, previamente aprobadas en la PGA.

ANEXO III NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO COMÚN

1. BIBLIOTECA ESCOLAR

El actual modelo de Biblioteca Escolar la concibe como un centro organizado de recursos integrado en el Proyecto Educativo, en el Proyecto Curricular y en la Programación Anual del colegio, como un espacio educativo de documentación, formación y entretenimiento, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y a la formación permanente.

La Biblioteca Escolar debe centralizar, en sus distintos espacios (Biblioteca Central, Bibliotecas de Aula, Bibliotecas de Tutoría, Biblioteca de la Sala de Profesores, Aula de Audiovisuales y Aula de Informática), todos los materiales informativos que necesita el Centro para desarrollar su tarea docente, con independencia de su soporte.

1.1 BIBLIOTECA CENTRAL

NOTA: Todas las normas de uso de la Biblioteca que a continuación se detallan deberán revisarse y modificarse en el RRI cuando sus fondos estén informatizados en ABIES. Deberán incluirse entonces todos los aspectos relacionados con la signatura topográfica y elaboración de tejuelos, con el préstamo bibliotecario y atención de la Biblioteca en horario no lectivo, con la relación de nuestra Biblioteca con otras bibliotecas escolares y públicas del entorno, etc.

En la Biblioteca Central del colegio hay todo tipo de materiales impresos en papel, en ocasiones acompañados de materiales en soporte audio (cassettes o CDs que acompañan a un libro).

LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO

Todos los fondos de la Biblioteca están clasificados por edades lectoras. A cada tramo de edad se le ha asignado un color de identificación y cada libro lleva una pegatina de color pegada en el lomo: **roja** para Educación Infantil, **azul** para el Primer Ciclo de Primaria, **verde** para el Segundo Ciclo de Primaria y **amarilla** para el Tercer Ciclo de Primaria. Los libros con pegatina de un determinado color están situados en la misma estantería.

Por otro lado, todos los libros de la Biblioteca están ordenados según la **CDU** (Clasificación Decimal Universal), el sistema normalizado de clasificación temática general que utilizan la mayoría de las bibliotecas del mundo y que permite que el alumnado del Centro pueda moverse en cualquier biblioteca pública con la misma familiaridad con que lo haga en el colegio.

La CDU es un sistema de clasificación bibliográfica en el que tiene cabida y lugar todo el conocimiento humano. Establece una tabla de clasificación numérica que divide el saber universal en diez clases, del 0 al 9. Además, ofrece la posibilidad de que el número pueda subdividirse indefinidamente.

En el colegio, para adecuarla a la edad de nuestros alumnos, hacemos una adaptación de la CDU simplificándola al máximo para facilitar su comprensión y manejo. Así, todos los libros de la Biblioteca Escolar están clasificados como se indica en este cuadro:

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)
--

	2º y 3er Ciclo de Primaria  	Infantil y 1er Ciclo de Primaria  
0	GENERALIDADES	APRENDER NUEVAS PALABRAS
1	FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA	PENSAR. CONOCERSE
2	RELIGIÓN	REZAR
3	CIENCIAS SOCIALES	VIVIR JUNTOS
4	DISPONIBLE	DISPONIBLE
5	MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES	CONTAR Y CALCULAR. CONOCER Y CUIDAR LA NATURALEZA
6	CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA	CRECER SANOS. FABRICAR
7	ARTE. DEPORTES. TIEMPO LIBRE	CREAR. DIVERTIRSE
8	LENGUA. LITERATURA	HABLAR. LEER
9	GEOGRAFÍA. HISTORIA	DESCUBRIR ESPAÑA Y OTROS PAÍSES. CONOCER HISTORIAS DEL PASADO

Libros de ficción

Los libros de ficción / Literatura (nº8 en la CDU), están ordenados por géneros (narrativa, poesía, teatro, cómic) y éstos, a su vez, por orden alfabético teniendo en cuenta las tres

primeras letras del apellido de su autor y las tres primeras letras del título (sin artículos ni preposiciones).

Libros documentales

El resto de libros, llamados documentales o informativos, están ordenados por materias, como se refleja en el “índice de materias”.

De momento todos los fondos de la Biblioteca están inventariados manualmente y progresivamente se irán automatizando en ABIES.

A continuación se puede ver con más detalle qué materias, de las que hay en nuestra Biblioteca, se clasifican en cada uno de los apartados de la CDU.

ÍNDICE DE MATERIAS. 2º y 3er CICLO

0. GENERALIDADES

- Escritura. Sistemas de escritura. Señales y símbolos. Códigos.
- Obras de referencia general. Enciclopedias. Diccionarios.

1. FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA

- Filosofía de la mente y del espíritu. Metafísica de la vida espiritual.
- Ciencias ocultas. Ocultismo.
- Moral. Ética. Filosofía práctica.

2. RELIGIÓN

- La Biblia. Sagradas Escrituras.
- Cristianismo.
- Otras religiones.
- Mitología.

3. CIENCIAS SOCIALES

- Sociología. Estadística. Demografía.
- Derechos humanos. Organismos internacionales.
- Administración pública.
- Etnología. Etnografía. Folclore. Usos y costumbres. Tradiciones. Vida social.
- Vestidos. Indumentaria. Moda.
- Proverbios, dichos populares.

4. DISPONIBLE

5. MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES

- Matemáticas.
- Generalidades sobre la Ciencia.
- Física.
- Óptica. Acústica.
- Formas y fuentes de energía.
- Electricidad. Magnetismo.
- Química.
- Experimentos en general.
- Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. El Sistema Solar. El Universo.
- Ciencias de la Tierra. Geología. Rocas y minerales.
- Paleontología. Fósiles.
- Meteorología. Fenómenos atmosféricos.
- Oceanografía, mares y océanos. Hidrosfera. Agua en general. Hidrología, hidrografía, ríos, lagos.
- Ciencias del Medio Ambiente. Ecología. Protección de la naturaleza y de la vida salvaje.
- Botánica. Plantas.
- Zoología. Animales.

6. CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA

- Anatomía. Fisiología. El cuerpo humano.
- Educación sexual.
- Salud. Higiene. Prevención de accidentes.
- Los alimentos y su preparación.
- Transportes. Seguridad Vial.
- Materiales de construcción. Prácticas y procedimientos de construcción. Edificios.
- Máquinas. Inventos. Inventores.
- Electrónica. Informática. Telecomunicación. Imagen. Sonido. Radio. Televisión.

7. ARTE. JUEGOS Y DEPORTES. OCIO Y TIEMPO LIBRE

- Arte. Arquitectura. Escultura. Pintura.
- Música.
- Danza. Teatro.
- Cine. Fotografía.
- Deportes. Juegos.
- Ocio y tiempo libre. Aficiones, entretenimiento.
- Expresión plástica. Trabajos manuales.

8. LENGUA. LITERATURA

- Lengua. Fonética. Fonología. Gramática. Morfología. Ortografía. Sintaxis. Semántica. Lexicología...
- Refranes populares. Dichos y frases hechas.
- **Literatura 2º y 3er Ciclo:** Narrativa. Poesía. Teatro. Cómic. Revistas. Libros de imágenes. Escrito por niños y niñas.

9. GEOGRAFÍA. HISTORIA

- Geografía general.

- Atlas.
- Geografía mundial. Geografía de Europa. Geografía de España. Geografía de Madrid.
- Historia general.
- Prehistoria.
- Historia Antigua. Historia de los pueblos de la Antigüedad.
- Historia de la Edad Media.
- Historia de la Edad Moderna.
- Historia Contemporánea.
- Historia de España. Historia de Madrid.
- Viajes de descubrimientos. Expediciones.
- Biografías.

ÍNDICE DE MATERIAS. EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMER CICLO
--

- **APRENDER NUEVAS PALABRAS**

- Vocabularios.
- Imaginarios. Diccionarios de imágenes.
- Colores. Formas. Contrarios.
- Palabras de la casa, la ciudad, la granja, las vacaciones...

- **PENSAR. CONOCERSE**

- Expresar los sentimientos.
- Aprender a convivir.

- **REZAR**

- Historias de la Biblia y de Jesús.
- Religiones del Mundo.
- Celebraciones religiosas.

- **VIVIR JUNTOS**

- Cómo viven los niños y niñas y sus familias en otros países: dónde viven, qué comen, cómo se visten, cómo son sus fiestas, a qué juegan...
- Historias de niños y niñas que llegan de otros países.
- Vida de los pueblos indígenas.
- Los derechos de los niños y de las niñas.
- Somos iguales / Somos diferentes.
- El mundo que nos rodea. El colegio. La familia. La ciudad.

- **DISPONIBLE**

- **CONTAR Y CALCULAR. CONOCER Y CUIDAR LA NATURALEZA**

1. Matemáticas. Números. Contar. Calcular.
2. El Universo. El planeta Tierra.
3. Los volcanes. Las montañas. Los campos.
4. Los océanos. Los mares. Los ríos y los lagos. El agua.

5. El Sol. El aire. El viento.
6. Los dinosaurios.
7. El clima. Las cuatro estaciones.
8. El tiempo. Las horas del reloj.
9. La Naturaleza. Los ecosistemas.
10. Los animales.
11. Las plantas.

○ **CRECER SANOS. FABRICAR**

- El cuerpo humano.
- El origen de la vida. Educación sexual.
- Salud e higiene. Alimentación.
- Inventos.
- Medios de transporte.
- Máquinas. Obras. Construcciones.
- La casa.
- Fábricas. Materiales para fabricar.
- Alimentos y su proceso de elaboración.
- Oficios y profesiones.

○ **CREAR. DIVERTIRSE**

- Arte. Arquitectura, escultura, pintura...
- Expresión plástica. Dibujo. Trabajos manuales.
- La Música.
- La Danza.
- El Teatro.
- El Circo.
- Los deportes.
- Juegos. Aficiones. Entretenimiento.

○ **HABLAR. LEER**

- Hablar, escuchar, preguntar, responder, narrar, describir...
- La comunicación.
- **Literatura Primer Ciclo:** Narrativa. Poesía. Teatro. Cómic. Revistas. Libros de imágenes. Escrito por niños y niñas.
- **Literatura Ed. Infantil:** Libros para leer y contar. Libros con sorpresa (troquelados). Libros con música (en verso). Libros de imágenes. Cómic. Revistas. Escrito por niños y niñas.

○ **DESCUBRIR ESPAÑA Y OTROS PAÍSES. CONOCER HISTORIAS DEL PASADO**

- Atlas.
- Geografía del Mundo, de Europa, de España.
- Historia general.
- Los hombres primitivos y la Prehistoria.
- Egipto y los faraones.
- La Edad Media.
- Cristóbal Colón y el descubrimiento de América.

- Los piratas.
- Viaje al futuro.

Libros en inglés

La organización de los libros en inglés difiere de la anterior en que no están colocados por tramos de edad, sino por géneros o tipos de texto: lecturas graduadas, primeras palabras, cuentos para leer y contar, cuentos clásicos, poemas y canciones, bilingües, libros troquelados, comics y revistas. Las lecturas graduadas se ordenan por editorial y el resto de libros en inglés por autor, teniendo en cuenta las tres primeras letras de su apellido.

Materiales en soportes no impresos

Los libros que van acompañados de soporte audio (CD o cassette) y los CDs o cassettes de cuentos se han colocado en una estantería específicamente destinada para ellos.

Novedades. Exposiciones

Una de las estanterías de la Biblioteca se dedicará exclusivamente a la exposición de novedades o de libros relacionados con las diversas efemérides que se celebran en el Centro.

Catálogos de Editoriales. Guías de lectura. Revistas especializadas

Este tipo de material se coloca en el expositor destinado a tal efecto.

LA SEÑALIZACIÓN

Para favorecer la autonomía de los alumnos usuarios de la Biblioteca se ha diseñado y elaborado una señalización fácilmente comprensible para todos.

La señalización externa facilita a los usuarios el acceso a la Biblioteca desde cualquier punto del Centro. Además de los carteles y flechas de dirección, frente a la Biblioteca se ha colgado un tablón de corcho para colocar en él todo tipo de información relacionada con el mundo del libro y la lectura.

En cuanto a la señalización interna, debe orientar a los usuarios dentro de la Biblioteca y, de momento, recoge normas de uso y señalización temática de las estanterías. A cada uno de los Ciclos del Centro le corresponde un tablón de corcho para colgar recomendaciones, trabajos elaborados por los alumnos, etc.

LAS NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

La Biblioteca Escolar debe ser gestionada por un responsable único, el Bibliotecario Escolar, con el apoyo de un Equipo de Biblioteca del que formarán parte, al menos, el Jefe de Estudios del Centro, el coordinador TIC, el profesor responsable del Aula de Audiovisuales y un profesor de cada uno de los Equipos de Ciclo. Además, una vez constituido el Equipo, podrán formar parte del mismo todos los profesores que voluntariamente deseen participar en él.

Para que el Bibliotecario y los miembros del Equipo puedan desarrollar sus tareas adecuadamente, debe contemplarse horario suficiente de dedicación a la Biblioteca, para cada uno según la complejidad de sus funciones y de las tareas que tenga asignadas.

El Equipo de Biblioteca se reunirá al menos una vez al mes para programar el desarrollo de tareas técnico-organizativas (inventariado, automatización, mantenimiento de los libros y de las instalaciones en buenas condiciones de uso, mantenimiento del orden de los libros en las estanterías, etc.) y tareas pedagógicas (selección de fondos, formación de usuarios - alumnos y profesores -, elaboración de guías de lectura, dinamización, etc.) que deberá reflejar en la Programación General Anual y evaluar en la Memoria Final de curso.

La Biblioteca se utilizará exclusivamente para desarrollar en ella actividades de promoción de la lectura y tareas de investigación y documentación. No es un espacio para “hacer los deberes”, ni para utilizarlo como “comodín” cuando no sepamos dónde emplazar alguna actividad extraescolar de las que se desarrollan en el Centro.

La Biblioteca no se utilizará en ningún caso para el desarrollo de actividades que puedan suponer el desorden, el deterioro o la pérdida de sus fondos.

La Biblioteca debe permanecer abierta durante todo el horario lectivo. Al comienzo de cada curso, el Equipo de Biblioteca confeccionará un horario de uso de la misma que garantice que todos los grupos de alumnos del Centro puedan acudir a la misma al menos una vez a la semana.

De momento, hasta que los fondos estén informatizados en ABIES, solo se permitirá la “consulta en sala” y no podrá sacarse ningún libro de la Biblioteca.

Los alumnos deberán seguir unas normas de comportamiento en la Biblioteca que permitan que todos sus compañeros puedan disfrutar de la lectura (silencio, orden...) y que los libros se mantengan en buen estado.

Para favorecer su responsabilidad y su autonomía, los alumnos tienen libre acceso a los fondos dentro de la Biblioteca. El profesor que acompañe a un grupo de alumnos a la Biblioteca velará para que los libros no se desordenen: es preferible que los alumnos dejen los libros que han leído encima de la mesa antes de que los coloquen en la estantería en un lugar equivocado. Asimismo, el profesor que acompañe a un grupo a la Biblioteca velará para que los alumnos tengan una actitud responsable en el manejo y cuidado de los libros, muy especialmente de los troquelados.

1.2. AULA DE AUDIOVISUALES

En el Aula de Audiovisuales hay material fotográfico (diapositivas, fotografías, transparencias, antiguas películas de súper 8 y 35 mm, etc), material magnético (películas de video analógico y cassettes) y material en soporte electrónico / digital (CDs y DVDs).

De momento todos los fondos de video y DVD del Aula de Audiovisuales están inventariados en una base de datos en ACCESS y progresivamente se irán inventariando en ABIES.

El profesor responsable del Aula de Audiovisuales formará parte del Equipo de Biblioteca Escolar y a él corresponderán las tareas técnico-organizativas y pedagógicas que faciliten y fomenten el uso de los medios audiovisuales del Centro.

Para facilitar el uso compartido del Aula de Audiovisuales, el profesor responsable colocará en la puerta un cuadrante semanal para que los profesores interesados en acudir al Aula con sus alumnos reserven el día y la hora en que la van a utilizar.

INSTRUCCIONES DE USO DEL EQUIPO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES

A) Encender el proyector / cañón de luz del techo: Con el **mando a distancia HITACHI**, apuntar al proyector y mantener el **botón POWER** hasta que se encienda la **luz verde**. En la pantalla se verá la imagen de inicio (LCD Entertainment Projector).

B) Encender el amplificador ONKYO: Pulsando el botón STANDBY/ ON

C) Seleccionar el reproductor:

a) Para ver un DVD

- pulsar el botón DVD en el amplificador ONKYO
- encender el reproductor de DVD NEVIR apretando el botón POWER ON
- abrir la bandeja apretando el botón open / close
- meter el DVD
- cerrar la bandeja apretando el botón open / close
- utilizar el mando NEVIR

b) Para ver un VÍDEO

- pulsar el botón VIDEO 1 en el amplificador ONKYO
- encender el reproductor de video SONY abriendo el panel frontal y pulsando ON / STANDBY
- introducir la película
- utilizar la botonera o el mando a distancia SONY

D) Al final, sacar la película, apagar el dvd o el video, apagar el amplificador ONKYO y apagar el proyector del techo.

E) IMPORTANTÍSIMO: AL FINAL NO OLVIDARSE DE APAGAR EL PROYECTOR CON EL MANDO HASTA QUE SE VUELVA A ENCENDER LA LUZ ROJA. LA BOMBILLA TIENE UNA VIDA LIMITADA Y ES MUY CARA Y DIFÍCIL DE SUSTITUIR.

2. AULA DE INFORMÁTICA

En el Aula de Informática hay todo tipo de materiales en soporte CD-ROM y acceso a recursos on-line a través de su conexión a Internet.

De momento todo el software del Aula de Informática está inventariado manualmente. Progresivamente se irá inventariando en ABIES.

El Coordinador TIC, profesor responsable del Aula de Informática, formará parte del Equipo de Biblioteca Escolar y a él corresponderán las tareas técnico-organizativas y

pedagógicas que faciliten y fomenten el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el Centro.

0. Los ordenadores estarán encendidos durante las sesiones. Si estuvieran apagados, encenderlos utilizando el interruptor rojo que hay encima de las mesas. Si algún ordenador no se enciende, comprobar que la CPU está encendida. Si no estuviese encendida, pulsar el botón Power (el más grande de la CPU). Una vez encendidos los monitores pulsar WINDOWS.
1. No apagar el ordenador al concluir la sesión.
2. Los documentos particulares de los profesores se pueden guardar en carpetas en cualquier ordenador excepto en el SERVIDOR (ordenador de la mesa del profesor). Para esos documentos crear carpetas en MIS DOCUMENTOS. Es recomendable utilizar el ordenador de la Sala de Profesores.
3. No debemos dejar que los alumnos utilicen los programas de forma descontrolada. Su buen funcionamiento y su duración depende del trato que les demos.
4. Los auriculares deben estar colgados en las partes laterales del monitor y las sillas colocadas al finalizar la sesión.
5. Paciencia: los ordenadores tienen una velocidad y una memoria determinadas. Cada vez que hacemos clic en algún lugar de un programa, le estamos dando una orden. Debemos esperar a que se cumpla. Si volvemos a hacer clic de nuevo en otro lugar, los ordenadores reciben más órdenes de las que pueden realizar y pueden bloquearse.
6. Cuando un ordenador se bloquea, no se debe apagar directamente en el botón Power. Es preferible dejarlo encendido. Normalmente, dándole el tiempo que necesita, reacciona. Si no es así, hacer una salida ordenada de los programas o dejarlo encendido. Poner una nota en el tablón de incidencias y comunicarlo a la persona responsable.
7. Si al realizar algún trabajo vemos que algo no funciona o nos damos cuenta de que no hemos hecho algo bien, poner una nota en la tabla de incidencias. De esta manera es más fácil solucionarlo.
8. Después de utilizar un programa que esté en un disquete o CD-ROM, sacarlo de la unidad correspondiente. Si se nos olvida, al encender el ordenador de nuevo con el disco introducido puede activarse un virus, o estropearse el disco de soporte.
9. No borrar ni instalar programas. Consultar con el Coordinador del Aula.
10. NO HACER NADA DE LO QUE NO ESTEMOS COMPLETAMENTE SEGUROS.

3. GIMNASIO

- Los profesores del Departamento de Educación Física del Centro se reunirán en septiembre de cada curso para establecer un horario del gimnasio en el que se distribuyan los cursos de 1º a 6º de primaria en horario lectivo, que serán los que tengan preferencia para su uso.

- Si los profesores de EF necesitan realizar una actividad que implique la colocación de material en la hora de exclusiva (por ejemplo, ambientes de aprendizaje) se lo comunicarán a los responsables de actividades extraescolares para que busquen un espacio alternativo para la actividad.
- Cuando se vaya a realizar una actividad de grupos que no sea del Área de Educación Física (tanto en horario escolar como extraescolar) se tratará de buscar otro espacio que no sea el gimnasio. Si se realiza allí, se actuará de la siguiente manera:

Antes:

Se avisará con la suficiente antelación a los profesores de EF para que puedan reelaborar su programación de clases.

Durante:

La persona que organice la actividad será la responsable del buen uso de la instalación así como de que los usuarios respeten tanto el material (bancos suecos, cortinas...) como las instalaciones. También será responsable de abrir y cerrar la puerta, así como de controlar el acceso de cualquier persona.

Después:

El aula deberá colocarse como estaba antes de la actividad, no dejando dentro ningún material y arreglando los desperfectos que se hubieran podido ocasionar (colocación de grapas en la pared, pintura en el suelo...).

4. AULA DE PSICOMOTRICIDAD

- Las profesoras de Educación Infantil del Centro se reunirán en septiembre de cada curso para establecer un horario del aula de psicomotricidad en el que se distribuyan los cursos de 3 a 5 años en horario lectivo, que serán los que tengan preferencia para su uso.
- Cuando se realice una actividad extraescolar en el aula los encargados de dicha actividad serán responsables de controlar que se acceda a ella descalzándose, así como de que quede cerrada. El material que está dentro de los armarios es de uso exclusivo del ciclo de infantil, en caso de que sea utilizado por otra persona, en ningún caso se sacará fuera del aula y se responsabilizará el encargado de la actividad de que los alumnos no lo deterioren y que lo coloquen en el mismo orden en que se encontraba.

5. PISTAS POLIDEPORTIVAS

Se regirán por las mismas normas que el gimnasio y además:

- Durante el desarrollo de las clases de Educación Física los camiones de reparto no podrán acceder a las instalaciones. Si lo hacen, se responsabilizarán de cualquier accidente que pudiera producirse.
- Fuera del horario de apertura del Centro no podrán ser usadas salvo previa aprobación del Consejo Escolar.

6. UTILIZACIÓN DE LA ZONA DE APARCABICIS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizarla en horario de 07:30 a 17:30 para aparcar bicicletas y monopatines. En ningún caso las bicicletas o monopatines podrán permanecer en el centro fuera de este horario.
- La zona está situada dentro del recinto escolar, por lo que el espacio en el que están situados no será objeto de vigilancia específica. La puerta que da acceso a la zona de aparcabicis, permanecerá abierta de 07:30 a 17:30.
- El centro queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de robo o deterioro.

El incumplimiento de estas normas, supondrá la retirada de la autorización para utilizar el espacio o, en el caso de tratarse de un alumno, la aplicación del RRI.