PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP BILINGÜE VILLA DE GUADARRAMA
COD. CENTRO 28003456
GUADARRAMA (MADRID)

C/ LOS ESCORIALES,11
TLF: 918541017 FAX:918540301
E-MAIL: cp.villadeguadarrama.guadarrama@educa.madrid.org

VILLA DE GUADARRAMA (visita nuestra web)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN---------- PÁGINA 2
2. DATOS DE CARÁCTER DEMOGRÁFICO---------- PÁGINA 6
3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO ---------- PÁGINA 11
4. COMUNIDAD EDUCATIVA---------- PÁGINA 14
5 .HORARIO DEL CENTRO-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS---------- PÁGINA 26
6. PROYECTO EDUCATIVO- SU IDENTIDAD Y FINES EDUCATIVOS---------- PÁGINA 28
7. ENSAÑANZAS DEL CENTRO
- EDUCACIÓN INFANTIL---------- PÁGINA 33
- EDUCACIÓN PRIMARIA---------- PÁGINA 39

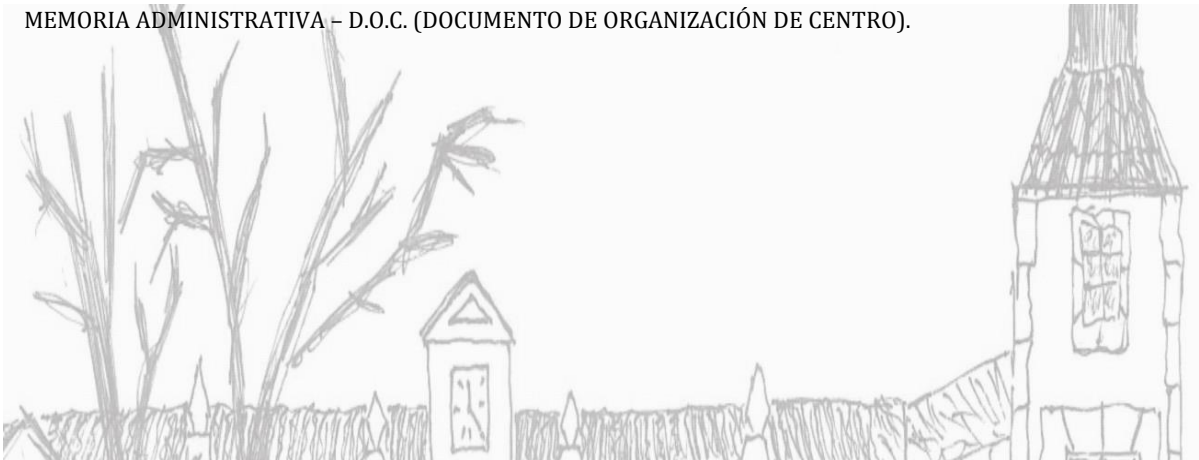
8. PLAN DE ACCION TUTORIAL ---------- PÁGINA 45
9. PLAN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD ---------- PÁGINA 47
10. PROYECTO AULA ESPECIFICA TGD ---------- PÁGINA 48
11 .PROYECTO DE BILINGÜISMO---------- PÁGINA 52
12. PLAN DE CONVIVENCIA ---------- PÁGINA 54
13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)
13.1 NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO - ---------- PÁGINA 60
13.2 ABSENTISMO ESCOLAR ---------- PÁGINA 66
13.3 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO ---------- PÁGINA 68
- OBJETIVOS DEL R.R.I. ---------- PÁGINA 68
- COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.---------- PÁGINA 68
- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL R.R.I. ---------- PÁGINA 72
- REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS -------- PÁGINA 75
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. ---------- PÁGINA 83
- FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.---------- PÁGINA 84

DISPOSICIONES FINALES---------- PÁGINA 91
Proyecto Administrativo: ---------- PÁGINA 93
1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS y SECRETARIA VIRTUAL

ANEXOS

I. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
II. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
III. PROYECTO AULA TGD
IV. CRITERIOS DOCENTES PARA REALIZAR RE-AGRUPAMIENTOS ESCOLARES
V. PLAN DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN E. INFANTIL (alternativa a Religión)
VI. PLAN DE CONTINGENCIA ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID19
VII. PLAN LECTOR
VIII. PROGRAMACIONES DE TECNOLOGÍA Y RECURSOS DIGITALES
IX. PROGRAMA ACCEDE
X. Criterios de EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2021 (se tendrá que modificar según *Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional)*

MEMORIA ADMINISTRATIVA – D.O.C. (DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO).



Nuestro PROYECTO EDUCATIVO es el documento que recoge los planteamientos y decisiones asumidos por toda la comunidad escolar con respecto a las opciones educativas y la organización general del centro dentro de las competencias de gestión autónoma del mismo. El proyecto educativo pretende la especialización del centro docente, que podrá comprender, entre otras, actuaciones tendentes a la especialización curricular, a la formación docente, a la mejora del rendimiento escolar, a la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, o a la innovación pedagógica a través de áreas de especialización docente.

El Proyecto Educativo del Centro no es un documento definitivo sino, por el contrario, se trata de un proyecto sometido todos los años a revisión y actualización. Bajo esa premisa, la evaluación cobra su sentido en la integración de aquellas medidas, planteamientos o conclusiones que se derivan de las evaluaciones del funcionamiento anual del centro y que vienen fundamentalmente recogidas en los informes de memoria anuales. En un sentido general, la evaluación y revisión anual del PEC supone la actualización y renovación de las metas educativas del centro, en función de los nuevos contextos y situaciones.

El presente Proyecto educativo se inicia con una descripción básica de la localidad donde se sitúa el colegio, las características del propio centro educativo y de la comunidad que lo integra. Se habla de la proyección externa, comentando algunas de las relaciones en colaboración con otras institucionales educativas y locales.

Una segunda parte se dedica a la organización, presentando la oferta educativa del colegio, las enseñanzas que se imparten en los distintos niveles y la manera de organizar las actividades. Se resumen a continuación como un resumen de nuestros compromisos educativos.

La tercera parte del proyecto incluye la concreción curricular, con los principios, orientadores, metas educativas, las líneas prioritarias de trabajo en cada una de las etapas, y las señas de identidad propias del Centro.

Para finalizar se desarrolla el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno (RRI) que, dada su relevancia, constituyen un punto diferenciado del PEC.

HORARIO DEL CENTRO

- Somos los primeros: 7:00 a 9:00
- Horario lectivo * { Sep. y Junio 9:00-13:00 }
  * { Oct a Mayo 9:00 a 14:00}
- Comedor: * { Sep. y Junio 13:00 -15:00}
  *{ Oct a Mayo 14:00- 16:00}
- Act. Extraescolares: 16:00-18:00
- Servicio de cambiadora en Infantil

COMPROMISOS

En EDUCACIÓN INFANTIL se propone como finalidad, contribuir al desarrollo físico, sensorial, intelectual, afectivo y social de los niños y niñas, atendiendo de forma progresiva al desarrollo del movimiento y de los hábitos de control corporal, a las diferentes formas de comunicación, al lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y de relación social, así como al descubrimiento de las características sociales y físicas del medio. Además, se facilitará que los niños y niñas elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada y adquieran autonomía personal.

Será finalidad del segundo ciclo de esta etapa desarrollar progresivamente las habilidades necesarias para el aprendizaje de la lectura, la escritura, la representación numérica y el cálculo con el fin de incrementar las capacidades intelectuales de los niños y niñas.

Así como realizar acciones de tutoría al trimestre para informar a las familias sobre los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo y madurativo de los niños y niñas.

La finalidad en EDUCACIÓN PRIMARIA es proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico y crítico, la creatividad y la afectividad. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de los aprendizajes la motivación al alumnado para afianzar las competencias básicas. Se informará a las familias sobre los progresos y dificultades detectados en el proceso de aprendizaje educativo y madurativo del alumnado a través de las acciones de tutoría programadas trimestralmente.

El Proyecto Educativo (PEC)de esta etapa incorpora el desarrollo y la implantación de un proyecto de innovación y especialización curricular sobre el uso de las TIC, el área de "Tecnología y Recursos digitales", así como un proyecto que contribuye a mejorar la Convivencia del Centro.

ATENCIÓN EDUCATIVA

- **Edades, etapas y niveles que pueden cursar: alumnos/as desde 3 a 12 años y pueden cursar las etapas de segundo ciclo de Educación Infantil y toda la Etapa de Primaria con programa de enseñanza bilingüe español/inglés.**
- **Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, centro de escolarización preferente de alumnado con trastorno del espectro autista (TEA)**
- **Horario general y ampliado, Servicio de Comedor y Desayuno, Transporte Escolar, Actividades Extraescolares y Deportivas, Actividades Complementarias específicas y puntuales a lo largo del curso escolar.**
- **Actuación discreta y confidencial en el tratamiento de datos de los alumnos y alumnas en cuanto a su expediente escolar, necesidades educativas y aspectos socio-familiares.**

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO
https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.villadeguadarrama.guadarrama
INTEGRAL
MOTIVADORA

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO
DIALOGANTE

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO
INTEGRADORA
INDIVIDUALIZADA

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO
Taller Creativo
INNOVADORA
EMPRENDEDORA

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO
CREATIVA
Copia de patrones
Clasificaciones
ACTIVA

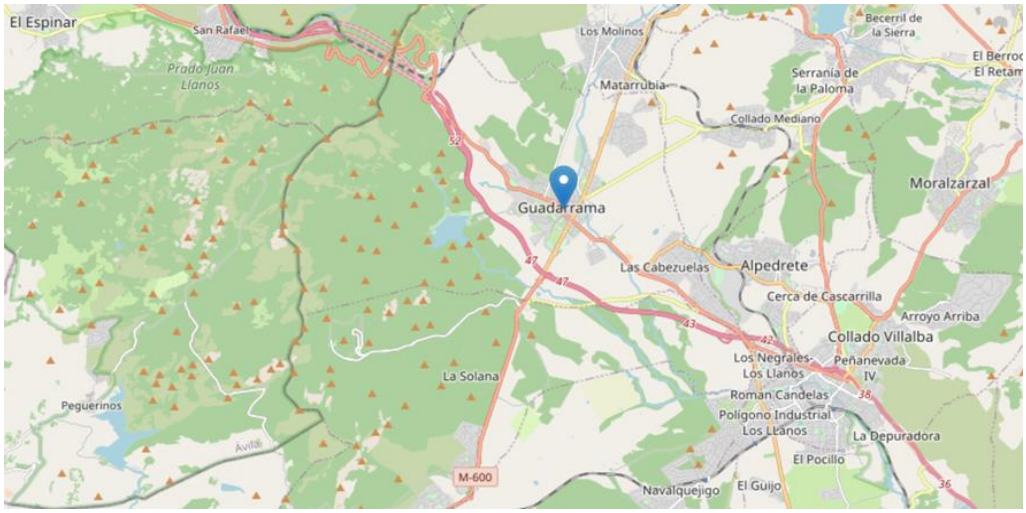
LOS MONSTRUOS TAMBIÉN
USAN MASCARILLAS
La propagación del virus se puede reducir 98%
ABC DE LA GESTIÓN COVID EN TORNO ESCOLAR
EL ABC DE LA GESTIÓN COVID EN EL ÁMBITO ESCOLAR
Organización Mundial de la Salud

2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y MUNICIPIO DE GUADARRAMA

El CEIP. Villa de Guadarrama es un centro de enseñanza pública situado en el municipio de Guadarrama, dentro de la Comunidad de Madrid.

El municipio de Guadarrama está localizado en la carretera N-VI de la Comunidad de Madrid, en la Sierra de Madrid, zona comprendida en forma de arco desde El Escorial hasta El Boalo teniendo como eje la A-6.
Dada su situación geográfica, colindante con el Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama, posee una gran riqueza medioambiental y cultural.
El Parque Nacional se extiende por la Sierra de Guadarrama, siendo el pico de Peñalara la cima de mayor altitud de la cadena montañosa.
También destacan el Puerto de Navafría, las sierras de la Morcuera y de los Siete Picos.

Todas estas zonas montañosas son áreas frecuentadas por los aficionados al senderismo o al alpinismo. Además, las condiciones de la Sierra, más fresca y húmeda, y su menor transformación por la actividad humana, han convertido a estas montañas en un privilegiado refugio de biodiversidad.
En su medio físico, destacan sus lagunas y sus rocas graníticas; entre sus paisajes vegetales, los ecosistemas de alta montaña y los extensos pinares de pino albar.
Alrededor del 64 % del espacio protegido se encuentra en la región de Madrid y el resto pertenece a la provincia de Segovia, en la región de Castilla y León.



La comunicación con la ciudad de Madrid mediante transporte público incluye una red de autobuses interurbanos que facilitan las comunicaciones con Madrid capital preferentemente, pero también con municipios próximos (Villalba, Alpedrete, Navacerrada, Cercedilla, San Lorenzo de El Escorial, entre otras).

El equipamiento deportivo público es amplio, ofertando gran variedad de actividades deportivas en el Polideportivo Municipal de Guadarrama, que cuenta con un moderno Pabellón Municipal cubierto y pistas en su entorno, con un campo de fútbol de hierba artificial, pistas de atletismo y piscina cubierta.

A lo largo del curso se colabora con el Ayuntamiento de Guadarrama a través de sus Concejalías en la organización de eventos culturales, deportivos, servicios de sanidad y

seguridad.

Polideportivo Municipal, Servicio de Juventud, Escuela Municipal de Música, Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal y el Centro Cultural La Torre ,que programa representaciones teatrales, literarias y audiciones musicales. Además de contar con un entorno natural próximo Embalse de La Jarosa.

AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA

EDUCACIÓN Y CULTURA GUADARRAMA

En el aspecto educativo el municipio cuenta con tres Escuelas Infantiles, dos de ellas con diferentes conciertos educativos, y la Casa de Niños de gestión pública entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento, dos Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, tres colegios privados concertados de E. Infantil, Primaria, E.S.O. y Bachillerato; y un Instituto de Enseñanza Secundaria y Bachillerato.

ESCUELA INFANTIL LOS TILOS GUADARRAMA (click para más información)

CASITA DE NIÑOS GUADARRAMA (click para más información)

Datos de carácter demográfico y socioeconómico

https://www.comunidad.madrid/centros/guadarrama

https://www.ayuntamiento-espana.es/ayuntamiento-guadarrama.html

https://www.epdata.es/datos/poblacion-inmigrantes-emigrantes-otros-datos-habitantes-cada-municipio/3/guadarrama/3556

Población	16.560 personas en 2020, lo que supone una variación del 3,29% respecto al mismo periodo del año anterior
Paro registrado	912 personas en paro en abril de 2021 (un -0,76% respecto al mismo mes del año anterior)
Deuda pública del ayuntamiento	700.000 euros (2020), lo que supone una variación del -16% con respecto al año anterior.
Deuda pública per cápita	0,04 euros per cápita

3. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO

click para visitar web_VILLA

Las señas de identidad de nuestro centro vienen configuradas por su carácter público desde el año de su inauguración, en 1969, como resultado de una importante demanda educativa de la población de esta localidad.

Actualmente con más de 45 años de extenso recorrido educativo es el centro educativo de referencia en el municipio de Guadarrama y localidades próximas, todavía aún recordado por promociones anteriores como el "Carlos Ruiz de Guadarrama.

INFOGRAFÍA DE ENSEÑANZAS

E.INFANTIL

- 3 A 5AÑOS
- METODOLOGÍA POR PROYECTOS

E. PRIMARIA

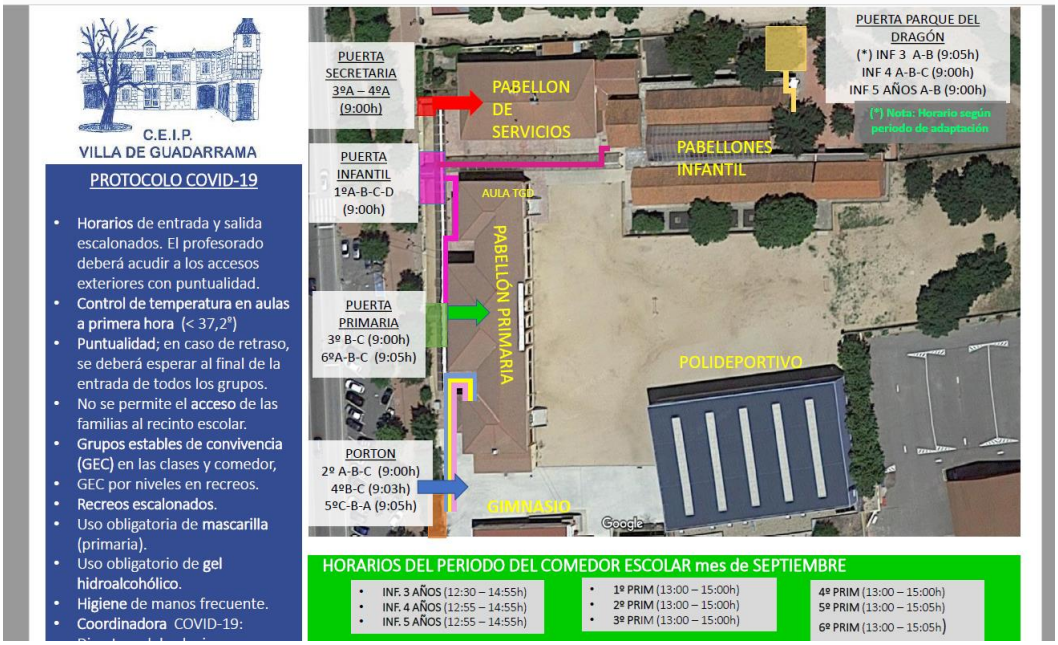
- BILINGÜISMO
- ÁREA de AUTONOMIA DE CENTRO: TECNOLOGIA Y RECURSOS DIGITALES

CENTRO PREFERENTE ALUMNADO TGD

desde el año 2003

- E. INFANTIL
- E. PRIMARIA

ESTRUCTURA DEL CENTRO

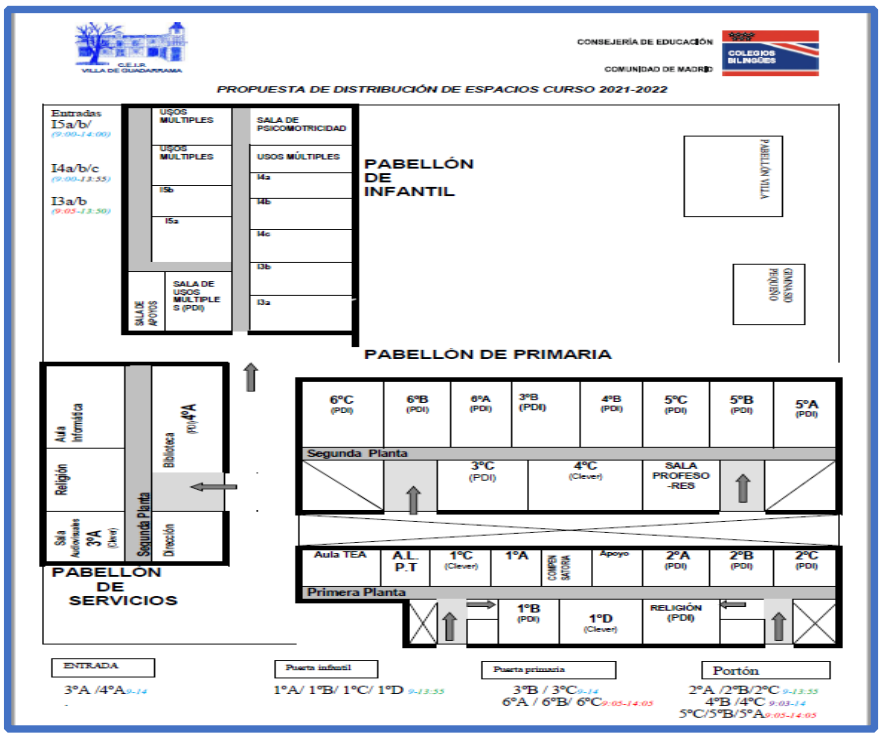


El Centro consta de cinco edificios dentro del mismo recinto escolar, situado en la C/ Los Escoriales nº 11, en Guadarrama.

- Edificio de Administración, Servicios y Comedor Escolar:
- Edificio de Educación Primaria
- Edificio de Educación Infantil
- Gimnasio.
- Aparcamiento exterior de bicicletas.
- Polideportivo, pabellón polideportivo que cuenta con modernas instalaciones y pistas reglamentarias.
- Patios: El recinto escolar cuenta con un amplio patio de recreo para Primaria con una zona arbolada en una de las zonas. En esta zona se encuentra un recinto cerrado para el Huerto Escolar. Y el futuro proyecto de rehabilitación de la casita como espacios educativos alternativos. El edificio de Educación Infantil tiene sus propios patios, concretamente tres, uno de ellos cubierto parcialmente.

4. COMUNIDAD EDUCATIVA

El colegio viene escolarizando cada curso alrededor de 530 alumnos/as distribuidos en aulas de ed. Infantil según solicitudes (línea 2 y/o 3)) y E. Primaria (línea tres actualmente), las clases mantienen la ratio de 25 alumnos/as.



Es un centro que integra y escolariza alumnado atendiendo a la diversidad educativa, a las distintas nacionalidades, diversidad en los contextos socio-familiares, lo que conlleva el interés del colegio y de los profesionales que lo atiende, por desarrollar programas educativos destinados a enriquecer educativamente las demandas de la amplia población educativa:

- Población tradicional del municipio o de pueblos cercanos.
- Población procedente, fundamentalmente, de familias que se han trasladado desde el área metropolitana de Madrid y muchas de las cuales suelen residir en urbanizaciones de la zona.
- Población de origen extranjero, hijos de trabajadores de otros países que se han instalado y conviven de manera permanente en el municipio.

Claustro de profesores, cuenta con profesionales de la enseñanza y la educación, comprometidos con su tarea educativa que no cesan en formarse y avanzar siendo en muchas ocasiones pioneros en nuevas metodologías y programas educativos.

Pretendemos educar y enseñar, y mantener una línea educativa de calidad para que nuestro alumnado alcance un nivel académico satisfactorio a las necesidades actuales ya que se vienen produciendo cambios significativos en los últimos años en todos los ámbitos, educativos, familiares, sociales y económicos.

Somos un equipo de profesionales con más de 45 docentes, atendemos diariamente a más de 500 niños entre los 3 y 12 años, con un equipo de más de 25 personas como apoyo no docente.

Liderando educativamente nuevos enfoques y retos, somos Referente para las Universidades y Grados Universitarios de Magisterio, Menciones y Especialidades, Pedagogía Educativa y Atención a la Diversidad

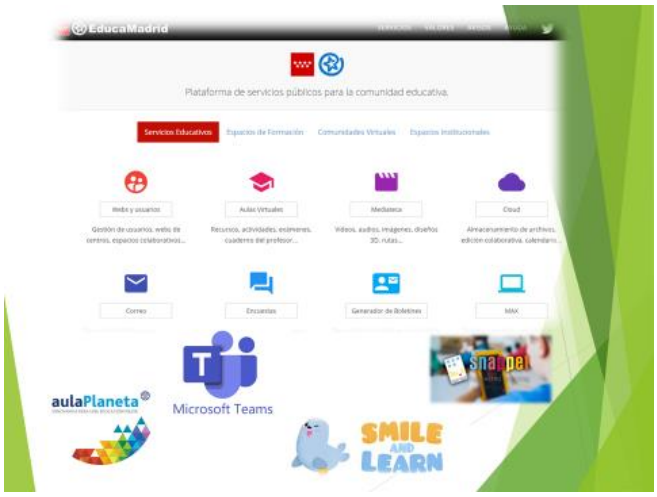
La plantilla del Centro está formada actualmente por un total de 42 profesores/as adscritos a diferentes puestos educativos y de acuerdo a la relación de puestos de trabajo oficial del centro, plantilla de profesorado/especialistas que se habilita en función de las unidades del centro, siguiendo las Instrucciones de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, competencias que tiene asignadas la D.G. de RR.HH. en cuanto al nombramiento y asignación de profesorado a los centros docentes públicos.

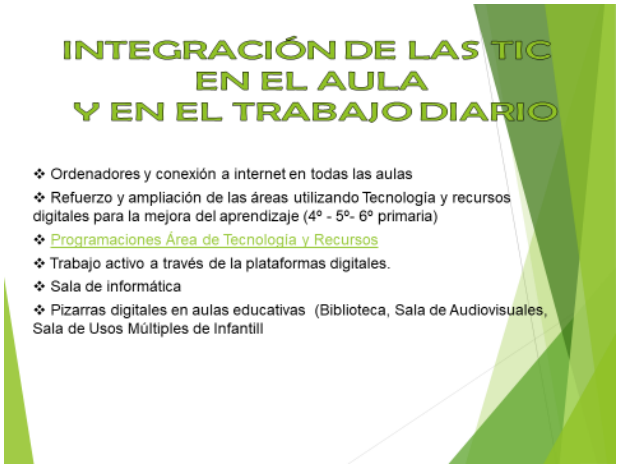
Con la plantilla docente regulada por normativa vigente, se organizan y articulan en la medida de nuestras posibilidades, las sustituciones del profesorado, el programa de asignación tutorial, refuerzo educativo, apoyos, y cualquier otra atención educativa necesaria que se justifique reglamentariamente.
El profesorado tiene mayoritariamente destino definitivo en el centro, salvo excepciones de las sustituciones docentes que por diversos motivos y permisos del profesorado se gestionan habitualmente.

Contamos con un equipo docente especialista en Educación Infantil, Educación Primaria, Lengua Inglesa-Bilingüe, Educación Física, Educación Musical, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje.
La plantilla de profesores se refuerza con la asistencia al centro de 5 auxiliares de conversación del Programa Bilingüe de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y Educación Compensatoria.

Se amplían los recursos docentes del centro con el profesorado de Religión Católica según los acuerdos suscritos entre la Comunidad de Madrid y la Iglesia Católica.
El centro asignará profesorado para ofrecer una educación alternativa a la religión católica, si por decisión expresa de la familia se opta por ello, el área de esta optativa es Valores Sociales y Cívicos en E. Primaria y Atención Educativa en E. Infantil.

Proyecto de Innovación del uso de las TIC desde el área deTecnología
Recursos Digitales (TRD)





Ed. Ambiental desde las contribuciones a nuestro Huerto Escolar, y otros proyectos temáticos anuales, Espacios inclusivos, Espacios que Educan, Convivencia y Mediación Escolar.

Desde hace unos años el colegio, claustro y consejo escolar, decide diseñar un plan de mejora en el acondicionamiento de los espacios y edificios del colegio, plan que progresivamente consigue la mejora en infraestructuras del centro para digitalizar aulas, favorecer la accesibilidad y modernizar nuestros espacios escolares.

- Habilitar espacio de atención a familias y conserjería que facilita las gestiones familiares en una planta baja.
- Habilitar acceso desde el interior del edificio de infantil con el pabellón principal y comedor escolar.
- Reformas en el comedor escolar y cocina, suelo vinílico y techos con aislamiento acústico.

- Renovación total de los equipos del Aula de Informática.
- Aumento y renovación progresiva de los recursos TIC de las aulas escolares con instalación de nuevos equipos informáticos, pizarras digitales y proyectores y Pantallas inteligentes tecnología CleverTouch.
- Adecuación de los espacios dentro del aula Tgd, nuestro Aula Luna con la intención de conseguir un aula de recursos adaptado a las necesidades del alumnado que escolariza.
- Modernización y creación de espacios y recursos para el aprendizaje, pretender crear ambientes educativos cuidados y agradables, vigilando su reforma, cuidado y conservación.
- Mejora y acondicionamiento de las zonas de patios escolares, se irá progresivamente adaptando zonas para la práctica de juegos tradiciones y práctica de diferentes deportes.

Para conseguir lo anterior, y lo previsto, se está realizando un esfuerzo considerable por parte de la comunidad educativa docente y del municipio con el propósito de acondicionar y mejorar las instalaciones del colegio, sus recursos y otros materiales, con una mejor organización, invirtiendo gran dedicación en recursos personales, económicos e implicación de tiempos de acuerdo a los planes de trabajo que forman parte de la programación anual del centro (PGA).

Es indudable que para avanzar y alcanzar estos retos, es imprescindible contar con la colaboración y disposición de toda la comunidad educativa que forma este colegio, administraciones educativas, dirección, profesorado, familias y alumnos/as, así como disponer de planes locales de desarrollo e innovación municipal.

Estos planteamientos y objetivos de mejora que se persiguen a través de espacios renovados y los recursos que proporcionan, están en consonancia con LAS METAS EDUCATIVAS DEL CENTRO:

Contribuir a incrementar la calidad educativa del centro, haciendo especial hincapié en promover estrategias de innovación educativa.

Fomentar y apoyar la formación y mejora como práctica permanente y habitual de la vida del centro.

Gestionar espacios educativos que fomenten y faciliten modelos educativos eficaces y ajustados a las demandas actuales.

Promover un clima de bienestar en el colegio creando ambientes agradables para el trabajo, favorecedores de la enseñanza y el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

Equipo de Orientación Educativa Pedagógica Guadarrama (EOEP) dependiente de la Consejería de Educación, Equipo multidisciplinar, Orientador, Trabajadora Social y de Familias, que intervienen en casos de:
-valoración y diagnóstico de las necesidades educativas y compensación social y educativa de nuestro alumnado, los casos o demandas por los órganos de coordinación pedagógica.
-colaboran en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y, en su caso, revisión de los documentos del centro, concreciones curriculares, intervenciones con familias, protocolos de convivencia y prevención de absentismo y acoso escolar.
-asesoran y apoyan a los equipos docentes en todos aquellos aspectos psicopedagógicos y organizativos que afecten al buen funcionamiento del centro.
-atención individual a través de programas.
-apoyo a los tutores en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, alumnos con necesidades educativas especiales, compensatoria educativa, documentos individuales de adaptación curricular.
-promueven el acercamiento y la cooperación entre el centro educativo y las familias, así como orientar a las familias en aquellos aspectos que resulten básicos para atender a los niños con necesidades educativas especiales o en situación de desventaja.
-realizan la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

Familias o Tutores legales

Este sector adquiere la condición de pertenecer a la Comunidad Educativa, con sus derechos y deberes, desde el mismo momento en que sus hijos o hijas quedan matriculados en el Centro.

Entre estos derechos y deberes se encuentran los siguientes:
 elegir y ser elegido como representante del sector de padres en el Consejo Escolar.
 conocer el Proyecto Educativo del Centro.

 ser informado regularmente por el equipo docente sobre los progresos y dificultades de sus hijos e hijas en cuanto a los objetivos establecidos en las concreciones curriculares y planes de trabajo. Esta información (boletines de notas) se entregará por escrito con una periodicidad trimestral. Ser informado mediante entrevista con el equipo docente, cuando la situación lo requiera, para favorecer la comunicación entre el Centro y la familia. Entrevistas que van dirigidas exclusivamente a los padres, madres o tutores legales.
asistir a las convocatorias de reunión de tutoría que con carácter general se realizan para tratar temas educativos del grupo/aula.
 recibir informaciones sobre asuntos educativos puntuales y relevantes, comunicaciones que podrán ser realizadas/enviadas a través de los medios de los que dispone el centro: tablón de secretaria, correo electrónico a través de Educamadrid, agenda escolar, telefónicamente, página web del colegio garantizando la confidencialidad de datos sensibles en todo caso.
 respetar los tiempos y medios de comunicación establecidos en beneficio de la organización
 recibir una actuación discreta y confidencial en el tratamiento de datos educativos de los alumnos y alumnas en cuanto a su expediente escolar, asistencia escolar, necesidades educativas y cualquier aspecto socio-familiar de tratamiento en el ámbito escolar. Siendo éstos datos exclusivamente de uso educativo y facilitados exclusivamente al padre, madre o tutores legales.
 tomar las medidas y orientaciones educativas necesarias para favorecer la educación y aprendizaje de sus hijos.
 respetar las normas que regulan el correcto funcionamiento del centro según aparecen recogidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.

La participación de los Padres y Madres en la vida del colegio se realiza a través del Consejo Escolar, por los representantes del sector familias y representante del AMPA que previamente habrán sido democráticamente elegidos para ello por los sectores a los que representan.
El AMPA del Centro, asociación legalmente constituida, se regula y organiza por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, y el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R.O.C) en su Título VI (B.O.E. 20-02-96).

El AMPA estará representado en el **Consejo Escolar** por designación de un representante de la asociación quien elevará las propuestas a este órgano según proceda.
Tanto AMPA como miembros del Consejo Escolar, colaboran y participan con el Centro educativo dentro de las competencias que tienen asignadas normativamente y de acuerdo a la programación anual del centro (PGA).

El AMPA de centro dispone de varios canales de intercambio de información con la comunidad educativa, y de un horario presencial de atención a familias para estudiar las peticiones, sugerencias y colaborar con el centro educativo.
Asimismo, es esta asociación la que realiza una previsión de la programación de las

actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento de Guadarrama y con la finalidad de mejorar la conciliación familiar desde el ámbito educativo.
De esta programación se informa al Consejo Escolar para su valoración según criterios pedagógicos y organizativos, su adecuación, idoneidad y viabilidad serán requisitos imprescindibles.

❖ Enfermería escolar: D.U.E.

El centro cuenta con Diplomado/a Universitario en Enfermería a tiempo completo en el colegio, dentro de sus funciones aparecen éstas:

-Realiza tratamiento educativo-sanitario al alumnado del centro que medicamente justificado así lo requieren, con prescripción clínica vigente y actualizada bien sea de carácter permanente y/o temporal.
-Atiende y supervisa necesidades específicas, como alergias alimentarias, en el comedor escolar según prescripción médica.
-Valora los casos de enfermedad y accidente escolar, para proceder a dar la atención sanitaria correspondiente.
-Realiza el control y protocolo sanitario sobre las intervenciones realizadas para su comunicación a las familias, y si se considera necesario, dar traslado al órgano competente.
-Organiza y planifica diversos programas de educación para la salud enfocados a las necesidades del alumnado, profesorado y familias del centro (dietas y control peso, control de cuadro de vacunación, recepción y control de medicamentos, pediculosis, trastornos alimentarios,…)

❖ Técnico Superior en Integración Social

La escuela actual tiene como una de sus prioridades ser inclusiva y atender a la diversidad. Sólo así se podrá conseguir una escuela que fomente la igualdad de oportunidades y cuidado de los alumnos/as en situación de riesgo. En este marco, es cuando el papel del TSIS puede tomar una relevancia significativa en nuestro colegio.

El centro cuenta con la atención educativa de este recurso con perfil educativo con intención social y asistencial, TSIS. Está en el centro a tiempo completo, atiende a los alumnos/as con Trastornos del Espectro Autista (TEA).

Las funciones del TSIS en el entorno escolar:

-Colaborar en la programación del programa de desarrollo socioeducativo.
-Coordinación con el equipo docente, equipo de Atención a la diversidad y Equipo de Orientación Educativa que garantice una actuación conjunta en la gestión de ayuda y asesoramiento, según el caso.
-Planificar y organizar (funciones ejecutivas), en coordinación con el equipo docente para optimizar la respuesta educativa, acompañamientos que se precisan (excursiones, actividades del colegio en el entorno...)
-Intervenir con los alumnos/as en el proceso de adquisición de habilidades de autonomia personal y social, coordinación con personal de comedor según necesidades.

-Estimulación de la comunicación constructiva del niño/a con su entorno.
-Colaboración en la resolución de conflictos mediante la aplicación de técnicas específicas (mediación, análisis y toma de decisiones).
-Información y soporte a las familias en relación al proceso de integración social del niño/a.
-Soporte específico a las familias para adecuar pautas de crianza, en la dinamización del tiempo familiar, tiempo de ocio de los niños/as, orientaciones sobre el desarrollo, seguridad y bienestar del niño/a.
-Colaboración en programas de sensibilización social

❖ **Personal Administración y Servicios:**

- Auxiliar Administrativo
- Dos Auxiliares de Control
- Personal de Cocina, Comedor y Actividades Extraescolares.
- Personal que realiza los cambios en E. Infantil contratada por el AMPA del centro, servicio subvencionado por el Ayuntamiento de Guadarrama.

Colaboración con Instituciones del Municipio

El Colegio Villa de Guadarrama participa activamente en las distintas mesas y comisiones que se organizan desde la Administración Educativa (Consejería de Educación) en colaboración con la Concejalía de Educación de Guadarrama:

- Servicio de Apoyo a la Escolarización
- Mesa local para la prevención y detección de casos de Absentismo escolar
- Servicios Sociales y Familia
- Casa de Cultura
- Adisgua
- Apascovi
- Centro de Salud de Guadarrama
- Polideportivo Municipal
- SEJUVE
- Policía Local
- Participación en actividades y proyectos educativos propuestos por las autoridades educativas y locales.

Estas líneas de colaboración abierta con organismos e instituciones municipales representan un enriquecimiento en nuestra intervención educativa con fines preventivos y cooperativos en los grupos escolares principalmente, pero también con carácter individual y atención personal y familiar, según proceda.

- Mediación Escolar Municipal
- Programas de educación para la salud, cambios de la edad infantil a la adolescencia, características de las etapas, prevención de enfermedades y sus riesgos, salud postural.

- Programas de trabajo solidario y sensibilización, inclusión educativa.
- Programa de Convivencia Escolar, Prevención de situaciones de riesgo escolar, dinámicas para la Resolución de Conflictos y sensibilizar sobre el uso de las redes sociales escolares con Policía Local de Guadarrama
- Programa de E. Vial de Policía Local de Guadarrama
- Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos del Ministerio del Interior.

- **Mancomunidad de Servicios Sociales "La Maliciosa"**

Servicio Municipal que valora y orienta al centro educativo sobre necesidades y /o problemáticas familiares y sociales de la población educativa del colegio, promueve medidas para la resolución de conflictos de índole psicosocial, socio-educativo y de integración social a través de su Programa de Familias y Menores y Asistencia de Mediación Familiar.
Con el centro educativo actúan como un recurso preventivo mediante los encuentros y coordinaciones para realizar un seguimiento y valoración de los casos intervenidos, su evolución, y análisis de posibles situaciones de riesgo. Planificando recursos, servicios y prestaciones disponibles, adecuándolos a las necesidades del alumnado en cuanto a sus dificultades educativas, sociales, sanitarias y familiares, y que interfieren notablemente en el desarrollo personal y académico o en la convivencia escolar y /o familiar.

- **Polideportivo Municipal Guadarrama (PDM)**

Con el objetivo de descubrir y acercar al alumnado a otras modalidades deportivas, atletismo, natación y montañismo, principalmente.
Participar en competiciones deportivas del municipio, Miniolimpiadas, y de la Sierra, CrossADS.

Aproximar al alumnado a entornos que fomenten el deporte, la salud y los valores desde la deportividad, respeto, participación equitativa y la co-educación.

La participación del centro en eventos deportivos externos siempre implicará la aceptación y respeto de nuestros principios educativos, la decisión final de participación será consensuada por el equipo docente y/o claustro de profesores, según corresponda.

Colaboración con los otros centros educativos de nuestro propio municipio

Existe un vínculo marcado con el IES Guadarrama centro de adscripción y las Escuelas Infantiles de donde proviene un número importante de alumnado del nivel 3 años de Infantil.

Se concretan en las coordinaciones que existen con el profesorado de las escuelas e IES en la organización de las visitas que realizan los futuros alumnos al final de curso.

Con el IES Guadarrama se realizan coordinaciones académicas para entregar datos de escolarización precisos para facilitar el paso de etapa y agrupamientos, prevención de casos de absentismo, anticipación y atención a necesidades educativas, alumnado con TEA, intercambio de informes educativos, visita al IES y presentación al alumnado, incorporación del grupo de Mediadores Escolares.

Colaboración con Universidades

El colegio mantiene relación con varias Universidades de la Comunidad de Madrid, ofreciendo plazas de tutoría para los alumnos/as de Prácticum de Grado, facilitando la realización de trabajos a los alumnos/as de departamentos universitarios que lo solicitan y participando en algunas actividades propuestas por las Universidades así como realizando conjuntamente tareas de tutorización y monitorización de alumnado de Magisterio de todas las ramas y especialidades.

Colaboración con CTIF Madrid-Oeste y CRIF Las ACACIAS

Su ámbito de actuación tiene como finalidades el diseño, la gestión y la impartición de actividades de formación del profesorado, tanto de carácter general como de carácter especial, que estarán dirigidas al personal docente.
Impulsará, asimismo, las actividades de innovación didáctica en las enseñanzas:

a) La elaboración de su plan de actuación y de otros planes de formación, de acuerdo con las líneas prioritarias de formación en el centro del profesorado.

b) La elaboración y difusión de materiales de apoyo didáctico de carácter innovador.

c) La gestión de actividades de formación de carácter general, de innovación y buenas prácticas docentes destinadas al profesorado.

NORMAS DE INTERVENCION y COLABORACIONES CON INSTITUCIONES Y EQUIPOS EXTERNOS

Dada la diversidad y peculiaridad de las intervenciones de los agentes externos en el colegio, se establecen los siguientes criterios para regular y guiar su trabajo de colaboración con el centro educativo, bien sea de forma puntual o secuenciada en el tiempo.
Reconociendo explícitamente la importancia de su apoyo y labor educativa y/o asistencial en nuestro centro educativo.

Las colaboraciones externas deberán en todo momento:

- Conocer, aceptar y respetar nuestras líneas educativas, normas y reglamento interior de centro, así como principios y valores educativos que confiere nuestro proyecto educativo (PEC).

-Presentar y limitar sus líneas de actuación a las necesidades del centro con el objetivo de que resulten abiertas y flexibles a los patrones y demandas que actualmente son muy variables.

-Desarrollar sus intervenciones con especial dedicación a: procesos de enseñanza – aprendizaje, estrategias de aprendizaje, programas de estimulación y desarrollo de competencias, enriquecimiento, refuerzo, convivencia en cualquiera de sus vertientes, Mediación Escolar, trabajo en dinámicas de grupo, dinámicas de control y gestión positiva de las emociones, estrategias para el desarrollo de habilidades sociales, valores y actitudes.

-Las intervenciones formativas impartidas por profesionales externos, debidamente acreditados, se realizarán dentro de los grupos-clase se harán y siempre en presencia de un docente, estarán programadas acordes al currículo, competencias a trabajar y objetivos a conseguir.

-Las intervenciones, colaboraciones serán siempre gestionadas directamente por el Equipo Directivo del Centro, siendo analizadas siempre por la Jefatura de Estudios para valorar su adecuación al calendario del colegio.

-Estudiar y contrastar valoraciones, por la necesidad o demanda de intervención del caso, prioritariamente con el EOEP Guadarrama para la orientación en cuanto a nuestra actuación, se decidirá según proceda la necesidad o/no de intervención con otros organismos, Servicios Sociales, Apascovi, Gabinetes yo/ Terapias privadas…

-Deberá existir una coordinación permanente y seguimiento por parte de la Jefatura de Estudios de la evolución de los casos con los que se esté interviniendo, con especial consideración de las intervenciones asociadas a necesidades educativas y socioeducativas, que deberán estar objetivadas en los historiales educativos.

-Se procurará una intercambio fluido de información por los intervinientes de la comunidad educativa según corresponda (Dirección, Jefatura, Profesorado, EOEP, otros agentes).

-Las comunicaciones con profesionales (maestros de clases particulares, mediadores familiares, representantes, psicólogos privados, abogados…) que trabajen o realicen alguna intervención externa con el alumnado, se harán siempre y directamente con las familias o tutores legales, no existiendo ningún compromiso ni obligación por parte del centro de mantener ni reuniones ni comunicaciones fluidas con estos profesionales directamente, prevaleciendo siempre la privacidad y protección de datos personales de familias y alumnado.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Nuestro centro atiende a los alumnos/as que precisan por organización y conciliación familiar y laboral, extender su jornada escolar en horario de 7 a 9 de la mañana, de 14h a 16h, y en horario de tarde desde las 16h hasta las 17h / 18h (según demanda),

- Actividades Complementarias: Comedor y Transporte Escolar, que dependen directamente de las autoridades educativas del centro escolar, (14h a 16h), se gestionan según criterios que aparecen en el Anexo VI.
- Actividades Extraescolares: diseñadas y programadas con anterioridad al inicio del curso escolar, mediante la gestión y colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Guadarrama y la Asociación de Madres y Padres del colegio (AMPA), informado el Consejo Escolar del Centro para su valoración y seguimiento.
    - Primeros del Cole (7 a 9h)
    - Actividades de las Tardes (16 a 18h)
    - Actividades en los periodos vacacionales y los días no lectivos del calendario escolar.
- Ruta de transporte escolar para los alumnos/as de la etapa obligatoria –Educación Primaria- , y excepcionalmente y condicionado a las necesidades de este servicio, para el alumnado de E. Infantil, que viven fuera del casco urbano a una distancia mínima de tres kilómetros del colegio, atendiendo principalmente a las urbanizaciones que pertenecen al término municipal de Guadarrama (Vallefresnos, Urb. El Peñón, Residencial Mónaco Ctra. Alpedrete, Prado San Juan).

6. PROYECTO EDUCATIVO

Nuestros principales objetivos o fines, nuestro compromiso y el modelo de educación que deseamos ofrecer, entendida como servicio público y de interés social.

Como punto de partida, aceptamos en nuestro centro la importancia de preparar para la vida, entendiendo que el centro educativo y sociedad son dos realidades estrechamente unidas.
La funcionalidad imprescindible para que los aprendizajes que se generan en nuestro alumnado vayan en paralelo con el avance en el conocimiento, tecnología y gran variedad de culturas que conviven en nuestra sociedad actual.
Los principios metodológicos que compartimos consideran al alumno como centro del proceso educativo. A partir de esta consideración se establecen las estrategias formativas para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades y facilitar su mejor integración en la sociedad.

En este proceso hay que destacar la importancia que tienen las familias en la educación de sus hijos. Desde el centro contribuimos como docentes a la educación, dando importancia tanto a la adquisición de conocimientos y estrategias de aprendizaje como a la transmisión de valores, prestando gran atención a la atención psicopedagógica y a la orientación educativa.

Integral	Procuramos favorecer el desarrollo de todos los aspectos de la personalidad de los alumnos.
Individualizada	Nuestro sistema de trabajo considera las necesidades específicas de cada alumno o alumna y adaptamos el proceso de enseñanza a éstas.
Motivadora	Presentamos los contenidos de forma atractiva, partiendo de las necesidades e inquietudes de los alumnos propios de cada nivel.
Creativa	Fomentamos la creatividad de los alumnos habituándoles a considerar diferentes puntos de vista en la resolución de cualquier tipo de problema.
Estimuladora	Nuestro trabajo se orienta a favorecer la autoestima de nuestros alumnos, para ello valoramos y reforzamos el esfuerzo personal.
Activa	Facilitamos la intervención de los alumnos en su propio proceso de aprendizaje, planificando actividades que desarrollen la observación, la reflexión e investigación.
Crítica	Valoramos una actitud crítica de todos los miembros de la comunidad educativa, basada en la tolerancia y el respeto a la opinión de los demás
Integradora	Aceptamos la diversidad de personas, ideologías, culturas y valores.

- ✓ Transmitir el concepto EDUCACIÓN como la clave para la formación de personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen, de crear valor individual y colectivo, capaces de asumir como propio el valor del equilibrio entre el esfuerzo y la recompensa. Formar ciudadanos y ciudadanas competentes.

- ✓ Desarrollar una metodología activa que fomente la participación del alumnado en su propio proceso de enseñanza y aprendizaje, creando en ellos una actitud responsable de su propio aprendizaje.

- ✓ Conseguir el acceso al currículo normalizado por parte del alumnado de necesidades educativas y compensación educativa introduciendo estrategias metodológicas para su consecución.

- ✓ Prestar atención a las necesidades educativas especiales a través del apoyo de profesores especialistas, intervención del equipo de orientación y atención psicopedagógica.

- ✓ Potenciar y priorizar desde Educación Infantil y el primer nivel de Primaria la atención psicopedagógica, así como los refuerzos y apoyos educativos necesarios para favorecer los aprendizajes iniciales, lecto-escritura y numeración desde edades tempranas.

- ✓ Desarrollar actitudes integradoras que favorezcan la convivencia, aceptando las capacidades, limitaciones y respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.

- ✓ Conseguir motivación y actitudes positivas en los alumnos/as en las actividades y tareas educativas desarrolladas por el centro, promover la autoevaluación, espíritu emprendedor y competencias claves para alcanzar aprendizajes activos y cooperativos.

- ✓ Valorar el esfuerzo e interés personal por el trabajo bien realizado, por el empeño en el aprendizaje y las ganas de aprender, creando hábitos necesarios de exigencia en su trabajo, en su calidad y capacidad de esfuerzo.

- ✓ Favorecer estrategias para el desarrollo de una adecuada educación emocional. El desarrollo de la personalidad integral de los alumnos, capacitándoles para crear criterios de elección personal, libre y responsable, así como educar para poder participar de un modo activo, conciliador y respetuoso en la sociedad, en cualquiera de sus facetas: familiar, social, cultural y académica.

- ✓ Crear espacios que educan, aulas educativas que facilitan los aprendizajes en todas sus dimensiones, la expresión de ideas, el debate y la reflexión para participar activamente, desde el respeto a los principios de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

- ✓ Colaborar con organismos e instituciones externas con fines educativos preventivos y cooperativos mediante intervenciones directas con algunos grupos, como son Mediación Municipal, Programa de Convivencia Escolar y Prevención de situaciones de riesgo escolar con Policía Local de Guadarrama, Programa de E. Vial de Policía Local de Guadarrama, Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos del Ministerio del Interior, estos profesionales generan el debate de temas de especial interés en nuestra etapa educativa por su vinculación con las inquietudes de nuestro alumnado: redes sociales, uso de internet, ciudadanía y convivencia, resolución de conflictos, entre otros.

- ✓ Potenciar una educación para la salud, fomentando la actividad física a través del deporte, y actividades dirigidas a programas saludables que permitan que vayan adquiriendo conocimientos y hábitos que favorezcan su desarrollo físico y mental.

- ✓ Respetar la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas en la que se potencien los valores de la tolerancia, solidaridad y paz ante la violencia.
- ✓ Impulsar la participación del alumnado en el centro y potenciar el trabajo en equipo, en la que se respete el pluralismo de ideas, el diálogo y el debate para lograr alcanzar acuerdos.

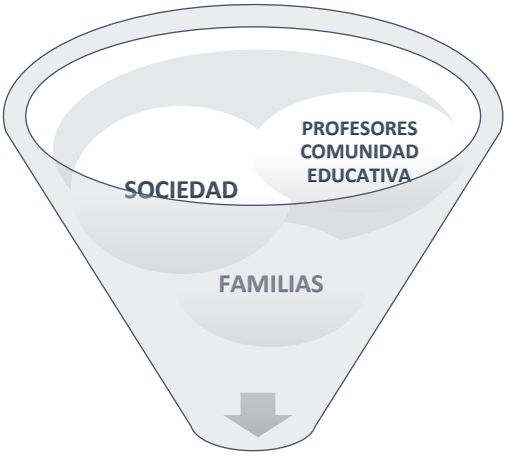
- ✓ Mantener un clima escolar educativo, de respeto, orden y disciplina que favorezca la convivencia en la comunidad educativa, y a lo largo de toda la jornada escolar.

- ✓ Favorecer la formación y participación del profesorado, fomentando las iniciativas del

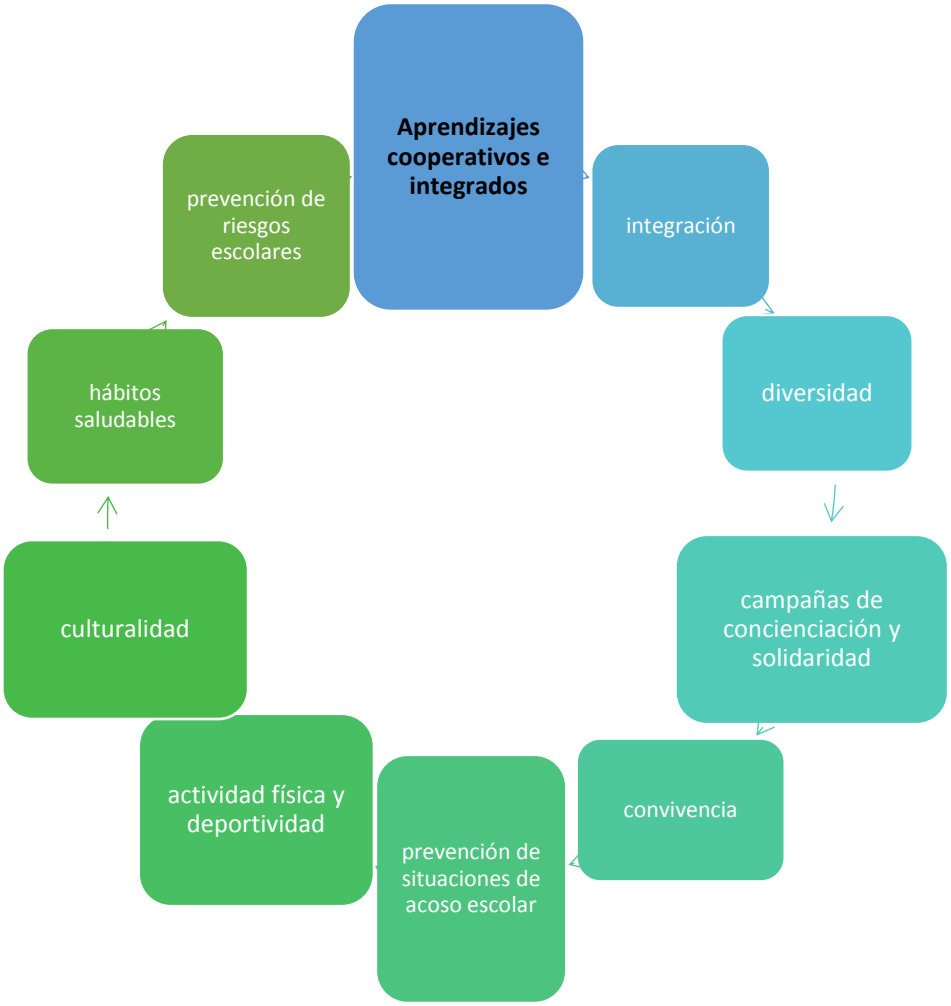
equipo docente que contribuyan a mejorar e innovar los procesos de aprendizaje y atención al alumnado.

- ✓ Se potencia:

  - Un aprendizaje de las matemáticas de manera manipulativa, activa y dinámica
  - Un ambiente bilingüe que favorezca la comunicación en lengua inglesa.
  - El uso de las nuevas tecnologías a través de metodologías que favorecen la adquisición de la competencia digital, uso habitual de los ordenadores de aula y domésticos, presentación de trabajos en formato digital, utilización de la sala de informática, y pizarras digitales interactivas, acceso a plataformas educativas como recurso de ampliación y refuerzo de los aprendizajes.
  - Crear espaciosque educan, aulas educativas, cuidando y respetando el centro como un entorno de inmersión educativa y formativa.
  - Convivencia, prevención de conflictos escolares.
  - Un compromiso con nuestro entorno y con la conservación de la naturaleza.


PROFESORES
COMUNIDAD
EDUCATIVA
SOCIEDAD
FAMILIAS

EDUCACIÓN


Aprendizajes cooperativos e integrados
integración
diversidad
campañas de concienciación y solidaridad
convivencia
prevención de situaciones de acoso escolar
actividad física y deportividad
culturalidad
hábitos saludables
prevención de riesgos escolares

El centro se organiza atendiendo a los siguientes principios que se ajustan al modelo de organización que se pretende:

- Participación de toda la comunidad educativa
- Jerarquía democrática de los órganos de gobierno: unipersonales y colegiados, todos ellos con unas competencias, derechos y deberes regulados por ley.
- Autonomía de centro elaborando líneas de actuación educativa y pedagógica que respondan a la casuística propia de nuestro centro, recogidas en la Programación General Anual (PGA), los Planes de Trabajo, Proyectos y Programaciones curriculares elaboradas en términos de competencias y capacidades de cada nivel.
- Una autonomía pedagógica dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad innovadora o investigadora del profesorado a partir de su práctica docente.
- El centro como unidad de trabajo en equipo y coordinación a través de los equipos docentes y la comisión de coordinación pedagógica.
- Abierto al entorno y en colaboración con entidades y organismos institucionales locales y regionales.
- Atención a la diversidad educativa mediante adaptaciones curriculares y atención individualizada de las necesidades específicas del alumnado diagnosticado por el Equipo de Orientación Educativa (EOEP).

7. ENSEÑANZAS DEL CENTRO

ENSEÑANZAS EDUCACIÓN INFANTIL (3 A 6 AÑOS)

Nuestro Centro imparte las enseñanzas correspondientes a las etapas de 2º Ciclo de Educación Infantil conforme a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y otra normativa educativa vigente que regula y desarrolla estas enseñanzas.

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.

ORDEN 680/2009, de 19 de febrero, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Infantil y los documentos de aplicación.

ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.(BOCM 15 Junio 2015)

Enseñanzas Ed. Infantil según modificación Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Educación Infantil

Nuestra Etapa de Educación Infantil se organiza en 7 unidades de Infantil, resultando un centro de línea tres, que actualmente acogen a 25 alumnos/as en cada aula.

El centro educativo Villa de Guadarrama en el ejercicio de su autonomía, todo ello de acuerdo con lo establecido en la LOE/LOMCE, adopta y elabora, los planes de trabajo y las formas de organización, cuya decisión y responsabilidad de elección recae sobre los equipos de maestros/as de la etapa con el visto bueno de la Directora, y oído a la Jefa de Estudios.

Horario del segundo ciclo de la Educación Infantil (de 3 a 5 años), se distribuye de manera progresiva y acorde al desarrollo evolutivo del niño/a en esta etapa.

El horario escolar se organiza con un enfoque globalizador e incluye actividades y experiencias que fomenten aprendizajes cooperativos, respeten los diversos ritmos de actividad, juego, desarrollen hábitos saludables alimentarios y de higiene personal, así como favorecer momentos lúdicos y de descanso de los alumnos/as de esta etapa educativa.

ÁREAS	Horario semanal asignado a cada área
Conocimiento de sí mismo y autonomía personal, incluye al menos una sesión semanal para Psicomotricidad, formando una imagen ajustada y positiva de sí mismo/a, de la identificación gradual de las propias características, posibilidades y limitaciones, desarrollando sentimientos de autoestima y autonomía personal.	4,0
Conocimiento del entorno, incluye al menos, una sesión diaria dedicada a la representación numérica y a la iniciación al aprendizaje del cálculo.	8,0
Lenguajes: Comunicación y representación, incluye al menos, una sesión diaria dedicada a la iniciación al aprendizaje de la lectura y de la escritura. • Se amplían las sesiones de inglés para favorecer la competencia comunicativa verbal y facilitar el paso al programa bilingüe de primaria, con un total de 1.30´ horas en Infantil 3 años, 2 horas en Infantil 4 años y 3 horas en Infantil 5 años con el apoyo continuado de una profesora especialista habilitada bilingüe junto a la colaboración de un auxiliar de conversación a tiempo parcial. También incluye una sesión quincenal dedicada al lenguaje musical en el nivel de 5años.	9,0
Religión / Atención educativa	1,5
Tiempos de RECREO, incluye al menos franjas de 30 minutos diarios	2.5

En nuestro colegio, tanto la metodología como los planes de trabajo en Educación Infantil se organizan por proyectos. Podemos definirlo como un procedimiento de aprendizaje que permita alcanzar unos objetivos a través de la puesta en práctica de una serie de acciones, interacciones y recursos con motivo de resolver una situación o problema. Los métodos de trabajo en esta etapa educativa se basan en las experiencias, las actividades y el juego y fomentan progresivamente en el alumnado la adquisición de hábitos de trabajo. Estos métodos de trabajo se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar la autoestima e integración social de los alumnos/as.

Como se deduce de esta definición trabajar por proyectos no supone una modificación de la estructura básica de la educación infantil, simplemente consiste en llevar a la escuela un modo más natural, activo, dinámico, motivador… de aprender.

Para favorecer esta metodología no se utilizan libros de texto, ni material editado, se crean los materiales más apropiados a cada aprendizaje. Los recursos y necesidades se gestionan a través de aportaciones al material educativo de cada aula y nivel.

Esta metodología facilita la globalización desde una intervención multidisciplinar que activa planes de trabajo amplios y diversos, estimulación al lenguaje y su competencia lingüística, fomentando actitudes más autónomas y personales y desarrollando globalmente las competencias de conocimiento del entorno.

Todo ello apoyado en la figura del profesorado, como un canal mediador, organizador y dinamizador entre el alumnado y sus aprendizajes, de manera que será fundamental:

-Organización del aula

-Organización del los Tiempos para hablar, escribir, pensar.

-Organización de encuentros escuela-familia-entorno.

La consecución de una auténtica actividad cognitiva adaptada al contexto lleva implícito el concurso de los grandes principios de intervención educativa de nuestra escuela.

FASES DE UN PROYECTO

1º MOTIVACIÓN: TEMA QUE SUSCITA INTERÉS, INTERROGANTES.

2º IDEAS PREVIAS: QUE SABE EL ALUMNO/A SOBRE EL TEMA E HIPOTESIS SOBRE LOS INTERROGANTES QUE SURGEN.

3º BUSQUEDA DE INFORMACIÓN: ¿DÓNDE SE BUSCA?, ¿CÓMO?,¿QUIEN NOS PUEDE AYUDAR?.

4º RECOGIDA DE INFORMACIÓN: COMUNICACIÓN AL GRUPO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA.

5º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: CLASIFICAR, SELECCIONAR Y ORGANIZAR LOS MATERIALES Y LOS DATOS MAS IMPORTANTES.

6º REALIZACIÓN Y DESARROLLO: ACTIVIDADES TIPO (MURALES, TÉCNICAS PLÁSTICAS, LISTADOS, ELABORACIÓN DE TRABAJOS QUE CONCRETAN LA INFORMACIÓN.

7º EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONCLUSIONES: A OTROS NIÑO/AS, PADRES, OTROS PROFESORES

8º EVALUACIÓN: VALIDEZ DEL PROYECTO, ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES GRADO DE PARTICIPACIÓN, PROGRESO DE LOS NIÑOS/AS, ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A...

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL ESCOLAR DE LOS PROYECTOS EN E.INFANTIL-CUENTAS DE AULA EN PRIMARIA

La decisión del centro de que el material educativo y didáctico para la etapa de Ed.Infantil se organice y gestione mediante el pago de material educativo, se decide bajo los principios pedagógicos y educativos de la etapa, viendo que esta forma de organización es la que facilita el máximo aprovechamiento de los recursos.

El **trabajo por proyectos**, exime y no obliga a la compra de un material editado, pero precisa de otros materiales y recursos para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la metodología propia de los Proyectos.
Se abaratarán costes y gastos económicos, permitiendo la adaptación del material a las necesidades reales del proceso de adquisición de los aprendizaje, abierto y flexible.
Implica la necesaria **colaboración de las familias**, como agentes facilitadores y colaboradores en su gestión.

El **papel del tutor/a** es **distribuir y aprovechar** todas las aportaciones recibidas, **en beneficio de un mejor desarrollo de los proyectos y del proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo**.
El tutor/a pondrá a disposición de las familias titulares de la gestión de la cuenta de materiales toda la información detallada relativa a ingresos y gastos realizados, y como punto del orden del día en la última reunión del curso se informará a las familias del estado actual y del balance general, garantizando en todo momento la protección de datos de carácter personal.(Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

El tutor/a tiene la obligación de custodiar los documentos, resúmenes, grupos de gasto y cualquier otra documentación a tener en cuenta relativa a la gestión de material educativo, quedando siempre que así se requiera, a disposición para su consulta de la Dirección del Centro Educativo. En caso de sustitución provisional o definitiva del tutor/a asignado, estos documentos serán entregados y custodiados por el Secretario del Centro para su trámite administrativo.
El tutor/a deberá controlar y procurar que todas las familias realicen las aportaciones en su totalidad a principios de curso mediante el ingreso en la cuenta de gestión de las aulas.

Las familias serán responsables de la comunicación y justificación, según corresponda, al tutor/a sobre cualquier causa que motive la imposibilidad de hacer dicha aportación, comprometiéndose a respetar los acuerdos alcanzado y cumplimentados según el modelo “Declaración Responsable”, que le será facilitado, acuerdos internos que son de carácter privado y confidencial, protegiendo así los datos personales y familiares inherentes en la naturaleza y contenido de los documentos a presentar para su justificación.
Durante el mes de Enero, y de manera periódica cuando sea preciso, los tutores/as comunicarán a la Dirección del centro cualquier situación no justificada y que requiera de su intervención para valorar las medidas a tomar por el centro.

Las familias que voluntariamente decidan ser las titulares de la cuenta gestora del material educativo, adquieren el compromiso y la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de los datos que manejan, no debemos olvidar que la divulgación de información personal vulnera gravemente los derechos de las familias y alumnos/as según la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, que tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar.
Las cuentas de gestión serán cerradas, obligatoriamente, al finalizar cada curso escolar, y el remanente será gastado en material educativo en beneficio y previsión de las necesidades durante el comienzo del siguiente. En caso de producirse un cambio de aula, este material pasará con el grupo al que pertenezca, excepto en los grupos de 5 años, que se quedará como dotación de aula.
El funcionamiento y gestión por proyectos se regula por unas normas que deben ser conocidas y aceptadas, ya que regulan nuestro trabajo docente y se incluyen como normativa interna de centro. Por todo ello, son de obligado cumplimiento por parte de la comunidad educativa, entendiendo que libremente las familias ejercen su derecho de elección de centro educativo durante el proceso de admisión y escolarización. Asimismo, el profesorado deberá conocer y respetar las normas que regulan el buen funcionamiento y organización del centro educativo.

Según recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC), en su apartado "Reglamento de Régimen Interior (RRI)":

"es obligación de todas las familias suministrar a sus hijos/as el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas, a través de las aportaciones para la gestión del material educativo, garantizando este derecho de los alumnos/as, de igual manera que se acepta y respeta el trabajo y metodología por Proyectos en E. Infantil."

En esta misma línea, se considera que las **actividades complementarias están dentro de este proceso de enseñanza-aprendizaje** y por ello de obligada asistencia y participación según aparece recogido en este Proyecto Educativo. Estas actividades se costearán, siempre que así se considere por el equipo docente, con las aportaciones en las cuentas de gestión para el material educativo, fomentando la totalidad en cuanto a la asistencia y participación del alumnado en estas actividades.

Cualquier otra circunstancia que por su carácter lo requiera será trasladada para su conocimiento y deliberación en el Consejo Escolar del centro como órgano colegiado competente en el estudio de medidas y propuestas consensuadas para favorecer la convivencia de la comunidad educativa de este centro educativo.

ENSEÑANZAS EDUCACIÓN PRIMARIA (DE 6 A 12 AÑOS)

-LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

-LEY ORGÁNICA 8/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, LOMCE en adelante, ha modificado el artículo 6 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN (LOE), para definir tanto el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.

El currículo estará integrado por los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa, así como las competencias, o capacidades para activar y aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa,

LA LOMCE en su capítulo III establece la norma general para el tratamiento curricular y distribución de competencias, lo cual se concreta en:

-REAL DECRETO 126/2014, DE 28 DE FEBRERO, por el que se establece el currículo básico de la educación primaria, que fija los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje de todas las áreas para toda la etapa.

- DECRETO 89/2014, DE 24 DE JULIO, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria, fijando los contenidos para toda la etapa de forma que estén relacionados con los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje dados en el Real Decreto.

-REAL DECRETO 984/2021, DE 16 DE NOVIEMBRE, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

- ORDEN 5958/2010, DE 7 DE DICIEMBRE, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid.

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

-ORDEN ECD/65/2015, DE 21 DE ENERO, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

-INSTRUCCIONES CONJUNTAS DE LA D.G.E.I.P sobre la aplicación de medidas para la evaluación de los alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje o trastorno por déficit de atención e hiperactividad en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

-INSTRUCCIONES de las Viceconsejerías de Educación y Juventud y Deportes, y Organización Educativa, sobre el COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR A LOS CENTROS PÚBLICOS DOCENTES.

El centro educativo Villa de Guadarrama en el ejercicio de su autonomía, ytodo ello de acuerdo con lo establecido en la LOMCE y la normativa que la desarrolla, adopta y elabora, los planes de trabajo y las formas de organización, cuya decisión y responsabilidad de elección recae sobre los equipos de maestros/as de la etapa con el visto bueno de la Directora, y oído a la Jefa de Estudios.

Ejerciendo esta autonomía pedagógica, opta a través de su Programación General Anual, Planes de Trabajo y Programaciones Didácticas docentes y su concreción curricular lo siguiente:

-Complementar la concreción curricular de las asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica configurando así nuestra oferta formativa según Programaciones curriculares.

-Marcar el modelo metodológico y organizativo centrado en capacidades y competencias que exige una metodología combinada y activa.

-Analizar y adecuar la organización pedagógica teniendo en cuenta variables como la edad de los alumnos/as, el tipo de agrupamiento, los aprendizajes, el grado de motivación y los recursos de que se dispone para la atención.

-Valorar y decidir las diferentes opciones de gestión de materiales educativos y escolares que favorezcan diversos planteamientos de metodologías en los planes de trabajo docentes, y que exigen siempre una estrecha colaboración de las familias para poder realizarse con éxito, como son la gestión de material específico, las aportaciones de materiales escolares, lecturas, materiales de matemáticas, recursos digitales, entre otros muchos según necesidades.

-Favorecer nuestra organización docente y pedagógica por niveles, con una doble figura tutor/a, co-tutorías formadas por un profesor/a primaria junto a otro profesor/a con perfil bilingüe.

-Readaptación continúa de programas educativos.

-Consideración tanto de los procesos como de los resultados.

-Elaborar los Criterios de Evaluación y Promoción, según aparece en nuestro documento interno de centro

-Ser centro preferente de escolarización de alumnado TEA (Trastornos del Espectro Autista) desde el año 2003.

-Pertenecer a la red pública de centros docente bilingües según la Orden 684/2008 de 14

de febrero de la Consejería de Educación, impartiendo un mínimo del 30% del currículo en lengua inglesa (Ver Proyecto Bilingüe / Concreción Curricular)

-Optar por la implantación y desarrollo del área de libre configuración "Tecnología y recursos digitales para la mejora del aprendizaje" ya que permite enriquecer la metodología didáctica y supone un valioso recurso educativo que requiere ser desarrollado curricularmente dentro de nuestro horario lectivo con una asignación de una hora en cuarto, quinto y sexto curso de primaria.

-Actualizar las medidas de atención a la diversidad a través de planes de trabajo adaptados a las características del alumnado, su diversidad y realidad educativa.

-Favorecer el trabajo en equipo de los maestros/as, adecuando su organización en beneficio de su mejor coordinación, fomentando su buena interacción a través de compartir y rentabilizar experiencias e inquietudes dentro de la actividad pedagógica

-El respeto a la autonomía docente en su práctica siempre que se considere acorde a los fines y objetivos del Proyecto Educativo de Centro y Planes de Trabajo.

-Velar porque el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia educativa y social de su tarea.

HORARIO DEL CENTRO
Programa Oficial de bilingüismo y Autonomía de Centro

OFERTA EDUCATIVA PROPIA DEL CENTRO:

ÁREA DE TECNOLOGIA Y RECURSOS DIGITALES , 1 HORA SEMANAL DESDE 4º CURSO A 6 º CURSO DE PRIMARIA, AJUSTÁNDONOS A LOS NUEVOS ENFOQUES EDUCATIVOS.

PROGRAMA BILIINGÜE Enseñanzas que se imparten en lengua inglesa: Ciencias Naturales y Sociales de Primero a Sexto, Educación Física en Primero, Tercero y Quinto, y Plástica en Segundo, Cuarto y Sexto, ofreciendo una formación que favorezca la adquisición de las competencias lingüísticas plurilingües.

Horario Colegios Bilingües

GENERAL LOMCE	Horas semanales					
	1.°	2.°	3.°	4.°	5.°	6.°
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	5	5	5
Matemáticas	5	5	5	5	5	5
Inglés	4	4	4	4	4	4
Ciencias de la Naturaleza	1,5	1,5	1,5	2	2	2
Ciencias Sociales	1,5	1,5	1,5	2	2	2
Educación Física	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Educación Artística	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Religión/Valores Sociales y Cívicos	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Recreo	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Total	25	25	25	25	25	25

Centro: CEIP Bilingüe Villa de Guadarrama / Localidad Guadarrama (DAT M-OESTE)							
HORARIO AUTORIZADO							
Áreas de Educación Primaria, por bloques de asignaturas		Horario por Curso					
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Troncales	Lengua Castellana y Literatura	6,00	6,00	6,00	4.00	4,00	4,00
	Matemáticas	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	Primera Lengua Extranjera: Inglés	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
	Ciencias de la Naturaleza	1,50	1,50	1,50	2,00	2,00	2,00
	Ciencias Sociales	1,50	1,50	1,50	2,00	2,00	2,00
Específicas	Educación Física	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50
	Educación Artística	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50
	Religión, Valores Sociales y Cívicos	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50
Recreo		2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
Oferta Propia de Centro							
Libre configuración autonómica	Tecnología y recursos digitales				1,00	1,00	1,00
Total horas lectivas semanales		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00

Nuestra Etapa de Educación Primaria se organiza en 19 unidades, resultando un centro de línea tres, que actualmente acogen a unos 25 alumnos/as en las aulas desde Primero a Sexto de Primaria.

A continuación se recogen en el Proyecto Educativo del Centro, los objetivos, valores y elementos curriculares de nuestra actuación docente en el marco de su programación curricular.

Objetivos de la etapa de Primaria

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía respetando y defendiendo los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en uno mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales en los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferencias culturales y personales, la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas y la no discriminación de personas con discapacidad.
e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana, valorando sus posibilidades comunicativas y desarrollar hábitos de lectura como instrumento esencial para el aprendizaje del resto de las áreas.
f) Adquirir en, al menos una lengua extranjera, la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
i) Iniciarse en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
k) Valorar la higiene y la salud, conocer y respetar el cuerpo humano, y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
l) Conocer y valorar los animales y plantas y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
n) Fomentar la educación vial y el respeto a las normas para evitar accidentes de tráfico.
Los siguientes elementos curriculares y su concreción aparecen recogidos en las programaciones curriculares en sus apartados correspondientes dentro de cada asignatura en uso de autonomía tal y como recoge el capítulo II del título V de la LOE (texto consolidado)

•**Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

•**Criterios de evaluación:** referente específico para evaluar el aprendizaje del alumno y teniendo en cuenta ahora como marco normativo elReal Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

•**Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados del aprendizaje y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura.

•**Competencias y su desarrollo según,**
Orden Ministerial ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencia social y cívica.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

Elementos Transversales
La oferta educativa incluye la integración de distintos temas transversales que se reflejan en la programación general del centro y que constituyen el eje de muchas de las propuestas del Plan de Acción Tutorial. Dichos temas transversales son:

 La educación ético-cívica, mediante la cual se pretende que los alumnos/as valoren positivamente la aceptación de sus derechos y deberes como miembros de la comunidad educativa, así como que sean capaces de desarrollar todo tipo de actividades de grupo, con una actitud receptiva, colaboradora y tolerante.

 La educación para la paz, en la que se incluye el acercamiento a otras culturas, la promoción entre los alumnos/as del respeto por las opiniones y creencias de otras personas, así como el uso del diálogo como medio para resolver todo tipo de discrepancia.

 La educación ambiental, que pretende desarrollar en los alumnos el respeto y la valoración de su entorno medio ambiental.

 La educación afectivo-sexual sobre todo mediante su apoyo al trabajo de los tutores en el nivel de sexto de primaria.

 La educación para la igualdad entre los sexos, para la superación de los estereotipos que atribuyen injustificadamente diferentes roles a hombres y mujeres, es un tema transversal atendido, de forma especial, por el equipo de Educación Física.

 La educación para la salud se trabaja en colaboración con la enfermera del colegio y el equipo de educación física junto al trabajo de los tutores. Con ella se pretende que los alumnos lleven una vida más saludable, evitando, entre otras cosas, los estilos de vida sedentaria y prevención de la obesidad infantil. La educación vial para el conocimiento de las normas de seguridad vial como ciudadanos responsables y cuidadosos.

 La educación para un uso responsable de las nuevas tecnologías y redes sociales como prevención y detección de situaciones escolares que afectan la convivencia entre iguales, ciber-acoso, bullying, privacidad de datos e imágenes.

8. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

(extracto del P.A.T., ver anexos)

El Plan de Acción Tutorial pretende la coordinación permanente y eficaz de la tarea educativa, en la que intervienen, los profesores, las familias y los propios alumnos considerados tanto de manera individual como en grupo, a través de la función tutorial, que tiene como objetivo primordial: promover y reforzar el desarrollo integral del alumno, orientándole a utilizar sus potencialidades y habilidades para contribuir a su crecimiento personal.

El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro (orden 3622/2014 de 3 de diciembre).

OBJETIVOS DEL PLAN.

- Favorecer la interacción entre profesores y alumnos.
- Coordinar la información relativa a los alumnos y a las familias.
- Coordinar la información entre el equipo docente y establecer los medios necesarios para realizar intercambios con fluidez y regularidad.
- Asesorar e informar a las familias con anticipación suficiente de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos, para garantizar que se organizan medidas educativas y familiares que favorezcan el proceso educativo de los alumnos/as a lo largo de todo el curso escolar.
- Fomentar la interacción y participación de cada uno de los componentes del grupo-aula en la dinámica general del centro, facilitando la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
- Realizar seguimiento grupal e individual de alumnado y de la coordinación con el conjunto de profesorado del grupo.
- Informar, consensuar y poner en funcionamiento las medidas ordinarias de atención educativa que favorezcan la dinámica general del grupo o nivel en beneficio del grupo o nivel: agrupamientos, enriquecimiento, refuerzos, organización de espacios, estrategias para favorecer habilidades sociales, de trabajo individual, en grupo…
- Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, la detección de dificultades de aprendizaje y de las necesidades educativas especiales, con la finalidad de dar la respuesta educativa pertinente, recurriendo a los apoyos y actividades adecuadas y medidas extraordinarias de atención educativa.
- Orientar para el desarrollo personal y escolar de los alumnos, potenciado el esfuerzo individual y el trabajo en equipo, así como el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.

- Informar de las co-tutorías (inglés-español), su organización e implicaciones en el desarrollo de las jornadas lectivas.
- Orientar a las familias en cuanto a la incorporación tardía al sistema educativo y/o al programa bilingüe del centro, informando de las características más relevantes de nuestro proyecto educativo.
- Promover y preparar a los alumnos para las actividades que se realizan fuera del centro escolar, contenidos de la actividad, preparación de materiales, actitud y comportamiento durante la actividad y en el trayecto, como actividades programadas con contenido curricular implícito.

9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(extracto del P.A.D, ver anexos)

Entender que todos convivimos en la diversidad es la clave para comprender nuestra sociedad y, por tanto, para enfocar la educación en nuestros días. En nuestro centro la diversidad es valorada de forma positiva por parte de toda la comunidad educativa, como un bien que nos enriquece y nos une.

La diversidad se manifiesta de múltiples formas: diversidad funcional, cultural, lingüística, étnica, sexual, etc. A través de las diferentes actividades de centro y de la labor de tutoría se fomenta en todo el alumnado el conocimiento y respeto hacia las diferencias.

Además, es imprescindible el desarrollo de medidas educativas específicas que nos permitan favorecer la igualdad de oportunidades de nuestros alumnos/as. Es por ello que, más concretamente, nuestra intervención a nivel de centro se materializa en varios proyectos o intervenciones, como son:

Proyecto de centro de atención preferente para alumnos/as con Trastornos Graves del Desarrollo, con un aula específica para su integración, que conocemos como "Aula Luna".

Atención específica a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales.

Proyecto de Educación Compensatoria.

Medidas para la atención de alumnos/as con Dificultades Específicas de Aprendizaje.

Seguimiento y atención a los alumnos/as con Altas Capacidades Intelectuales.

Programa de refuerzo educativo.

Por otra parte, nuestro centro forma parte del Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid, e incluimos una tercera área instrumental: el área de Lengua Inglesa. Esto supone un reto más para afrontar la atención individualizada de todos nuestros alumnos, teniendo en cuenta sus diferencias sin perder de vista las finalidades que perseguimos como centro al llevar a cabo este proyecto.

Con el fin de reflexionar y poner en común todo aquello que forma parte de nuestro compromiso para la atención a la diversidad, y siguiendo las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes del año 2005, elaboramos este documento imprescindible y que nos define como centro implicado en el desarrollo integral de todo su alumnado.

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) es el conjunto de actuaciones, adaptaciones al currículo, medidas organizativas, apoyos y refuerzos que un centro diseña, selecciona y pone en práctica para proporcionar al conjunto de su alumnado la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas generales y particulares.

Los **objetivos generales** que perseguimos con el Plan de Atención a la Diversidad serán:

- Favorecer el desarrollo personal y social.
- Potenciar el desarrollo cognitivo.
- Mejorar la convivencia.

Ámbitos y dimensiones que comprende el Plan de Atención a la Diversidad.

- Grupo-clase.
- Pequeño grupo.
- Alumnado individualmente considerado.

10. AULA LUNA (ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA en CENTRO DE MODALIDAD ORDINARIA
(extracto del proyecto aula específica TEA):

Desde el curso 2003/04 el CEIP Villa de Guadarrama es un centro de atención preferente para alumnos TEA, participando como centro experimental desde los comienzos en este tipo de actuaciones.

Surgido de la necesidad de dar una respuesta adaptada a un número de alumnado que presentaban necesidades educativas especiales relacionadas con los Trastornos del espectro autista, a lo largo de los años se ha ido consolidando y adaptando a la incorporación de nuevos programas y circunstancias.

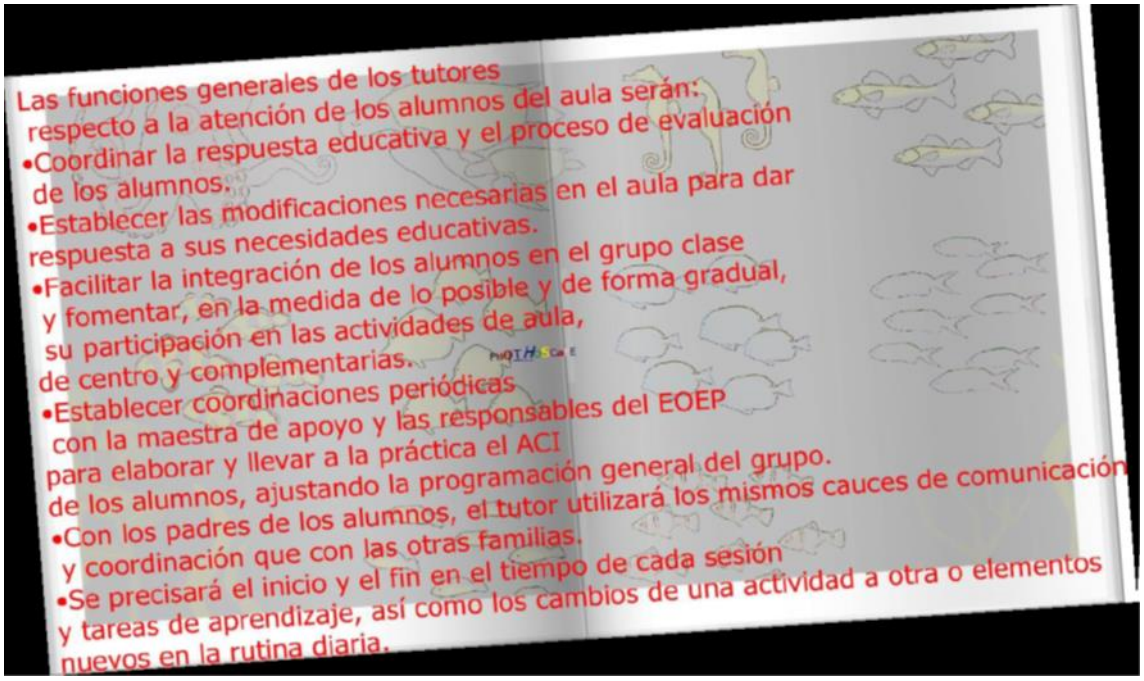
Escolarizamos, cumpliendo la normativa vigente, hasta cinco alumnos/as con trastornos generalizados del desarrollo, también denominados trastornos del espectro autista, dependiendo de la categoría diagnóstica que se utilice:

- se habla de TGD en el **DSM-IV,** manual diagnóstico aprobado por la Asociación Americana de Psiquiatría en 1994.
- su nueva edición el **DSM5 a**probado en 2013 no incluye categorías si no que habla de **TEA o Trastorno del Espectro del Autismo** y de tres posibles grados de manifestación, en función de las características de cada persona, en dos áreas del desarrollo: la comunicación y la interacción social por un lado, y la presencia de patrones de comportamiento e intereses restrictivos por otro.
- el **CIE-10**, manual diagnóstico aprobado por la Organización Mundial de la Salud, continúa utilizando el término **TGD** y también incluye varias patologías.

Este tipo de alumnado suele presentar alteraciones cualitativas de la comunicación, la relación social y patrones de intereses y actividades restringidas y estereotipadas.
El proyecto de integración preferente de alumnado con TEA/TGD se caracteriza por:

- El alumno/a está escolarizado en el grupo que le corresponde por edad.
- El centro cuenta con un aula de apoyo para el alumnado con trastornos generalizados del desarrollo, con un maestro de apoyo y un técnico educativo, así como material didáctico específico.
- La jornada escolar de cada alumno/a se distribuye entre ambos espacios educativos**.**

La implantación de la escolarización preferente conlleva la organización de un aula, que hemos bautizado como AULA LUNA, para desarrollar el apoyo intensivo y especializado que este alumnado requiere, esto permite el uso de estrategias metodológicas adaptadas a sus características, entre otras la estructuración del espacio en zonas, la organización de la actividad por rutinas y el uso prioritario de claves visuales. Después los alumnos pasan parte de su jornada escolar compartiendo con sus compañeros del aula ordinaria las actividades a las que por sus peculiaridades, se consideran que son propicias.



Esta propuesta de aula específica no supone la presencia de un aula de educación especial en un centro ordinario, ni una propuesta de escolarización combinada, sino que supone un cambio en la configuración del centro educativo con la intervención intensiva que estos alumnos/as requieren, beneficiando al centro con sus aportaciones y creando patrones de respeto y tolerancia hacia la diversidad.

El EOEP del sector en colaboración con el Equipo Específico de Alteraciones Graves del Desarrollo son los que determinan la escolarización de estos alumnos en un centro de integración preferente como el nuestro, después de haber realizado una evaluación psicopedagógica apropiada.

Por la experiencia acumulada en el centro es importante señalar que los buenos resultados son posibles cuando el perfil del alumnado al que se dirige la actuación incluye a aquellos que presentan trastornos generalizados del desarrollo, siempre que tengan posibilidades para desenvolverse en un entorno educativo ordinario, ya que no tenemos consideración de centro de educación especial.

La coordinación pedagógica que supone incluir la atención de este alumnado es compleja, por eso existen órganos pedagógicos específicos para que ésta se desarrolle con éxito.

El objetivo que se persigue es siempre proporcionar al alumno/a las herramientas necesarias para vivir en sociedad, y la familia es el contexto de generalización indispensable, los vínculos que con ellas se establecen son muy importantes

La presencia en el centro de este tipo de alumnado imprime una huella a todos los que aquí trabajan, que favorece la sensibilización hacia el alumnado con distintos problemas de comunicación y relaciones sociales. Esto propicia la necesidad de formación para mejorar los procesos de comunicación y control de emociones.

11. NUESTRO PROYECTO de BILINGÜISMO Y SUS APORTACIONES

Somos un Centro Público Bilingüe regulado por la *ORDEN 5958/2010, de 7 de diciembre, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid*, y el *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.*

Impartimos al menos un 30% del currículo en lengua inglesa lo cual hace necesaria una adecuada capacitación lingüística en lengua inglesa para que el alumnado escolarizado o de nueva incorporación pueda desenvolverse favorablemente en las áreas que se imparten en inglés.

A continuación señalamos las concreciones principales del programa bilingüe que se desarrolla en el centro:

- Partiendo de la base que el conocimiento de lenguas extranjeras es un instrumento esencial en la formación, particularmente, el conocimiento de la lengua inglesa ofrece nuevas oportunidades en una sociedad abierta y globalizada que utiliza este idioma universal, casi obligatorio en cualquier campo y ámbito tanto personal, profesional, tecnológico, dentro del mundo globalizado en que vivimos es la herramienta que permite la comunicación con personas de todos los países.

- Proyecto de Centro que pretende el enriquecimiento de los aprendizajes que debe adquirir y desarrollar el alumnado, considerado como un programa de ampliación de los conocimientos y capacidades del proceso educativo y formativo del alumnado que exige el desarrollo de capacidades de trabajo y esfuerzo para cursar con éxito y aprovechamiento la etapa de E.Primaria.

- Se iniciará progresivamente desde educación infantil, para implantarlo oficialmente en primer curso de primaria, poniendo el énfasis en las destrezas de comprensión auditiva y expresión oral.

- El área de Lengua Inglesa adquiere carácter de instrumental en nuestros criterios de evaluación y promoción, lo que significa que junto a Lengua y Matemáticas, será una materia exigible de superación para promocionar a niveles educativos superiores.

- Según se avance en los diferentes niveles de primaria se irán ampliando y graduando la adquisición de competencias comunicativas para finalizar en sexto curso mostrando una capacidad lingüística en las cuatro destrezas (escucha, habla, lectura y escritura) acorde a las características del alumnado de sexto curso.

- Las áreas que se imparten en lengua inglesa y su carga horaria según aparece en la tabla que resume el Horario Lectivo del Centro en páginas anteriores.

- Al finalizar la Educación Primaria, los escolares deberán alcanzar un nivel mínimo A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

- Pruebas externas que certifican los niveles exigidos por el MCER:

CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Part of the University of Cambridge

Sexto curso de Primaria: nivel exigible A2

Oral and Written Skills
Institución Examinadora: University of Cambridge, a través de sus pruebas reconocidas internacionalmente, *Key for Schools KET* y *Preliminary for Schools PET*

- El CEIP. Villa de Guadarrama está adscrito oficialmente al IES Guadarrama, que se encuentra situado muy próximo al colegio, escolarizando a los alumnos/as en la modalidad Sección o Programa Bilingüe según la competencia lingüística acreditada oficialmente por el alumnado junto a los resultados académicos que constan su expediente para su promoción a la Etapa de Educación Secundaria.

- En el centro se trabaja en coordinación con los auxiliares de conversación, recurso personal de la Comunidad de Madrid que organiza y dirige su trabajo a:

  - crear y mantener espacios bilingües e inmersión lingüística.
  - mejorar la competencia comunicativa del alumnado – patrones de entonación y pronunciación y métodos fonéticos.
  - colaborar en la preparación de las pruebas externas en inglés a través del entrenamiento sistemático, la simulación de las entrevistas y pruebas de comprensión oral, refuerzo positivo a través de la familiarización con las pruebas, el afianzamiento de las capacidades del alumnado, así como la presentación de destrezas y formalismos necesarios ante una prueba oficial.
  - fomentar el conocimiento y divulgación de:

    - aspectos culturales de países de habla inglesas (costumbres, tradiciones, y celebraciones)
    - datos y hechos históricos relevantes,
    - personajes famosos
    - introducción a la literatura infantil (poesías, canciones, rimas y representaciones teatrales en lengua inglesa).

- Se organizan los grupos/aulas por co-tutorías, (español-inglés) para favorecer y apoyar la labor tutorial de los grupos en las áreas instrumentales.

- Se organizan las aulas como espacios educativos – aulas temáticas "Aula de Inglés" que reúne los materiales y recursos necesarios para la práctica educativa de las áreas impartidas en lengua inglesa.

- Se organizan bibliotecas de aula para fomentar la iniciación a la lectura en lengua inglesa.

- Se realizan agrupamientos flexibles y refuerzos en lengua inglés, siempre que la organización y los recursos del centro lo permitan para favorecer la atención a la diversidad.

- Se refuerzan en español los bloques de contenido de las áreas de Ciencias Naturales y Sociales a través del tratamiento de los elementos transversales del currículo:
    - uso de la tecnología de la información y comunicación
    - programas e intervenciones que desarrollan la educación cívica
    - programas y acciones de mediación escolar y convivencia
    - programas de salud y actividad física
    - programas de educación vial
    - intervenciones para la prevención de accidentes escolares, primeros auxilios y plan de evacuación
    - actividades complementarias, visitas y talleres.
    - actividades integradas de comprensión y expresión oral y escrita para la adquisición de las competencias

- Colaboración desde las familias: en cuanto a la revisión de los bloques de contenido de estas áreas a través de cualquiera de los idiomas que tengan consideración de lengua materna, ya que se garantiza un refuerzo necesario para seguir con éxito el programa bilingüe. Esfuerzo, trabajo y revisión son dinámicas diarias en el trabajo que debe realizar el alumnado en casa ya que el aprendizaje en dos idiomas conlleva una ampliación del proceso educativo en la etapa de primaria, (programa de ampliación de los conocimientos y capacidades).

- Incorporaciones tardías al programa bilingüe: requiere de una aceptación y apoyo extraescolar al alumnado por parte de la familia, así como una exigencia y demostrar una actitud de superación por parte del alumnado para alcanzar con éxito los mínimos exigibles

12. PLAN DE CONVIVENCIA

Este Plan de convivencia se rige por lo establecido en:

Decreto 60/2020, de 29 de junio por el que se modifica el decreto 32/2019 de 9 de abril.

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.

Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid

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. bocm del 25 de abril.

Ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad del profesor bocm nº 154 de 29 de junio de 2010. Establece en su art. 124: los Centros elaboraran un plan de convivencia que se incorporará a la PGA.

Los objetivos principales de este plan son:

-establecer las normas básicas de convivencia, haciendo hincapié en la prevención de conflictos y en mejorar la convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa.

-desarrollar actuaciones preventivas que fomenten la concienciación de la resolución pacífica de los conflictos y el respeto hacia la diversidad en todas sus vertientes.

-elaborar planes contra el acoso escolar y a promover y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de la convivencia y el respeto en el centro docente (Sociescuela).
-dotar a nuestro centro de un conjunto de reglas y normas que posibiliten una positiva convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa y faciliten a nuestros alumnos una educación en la responsabilidad, el respeto y la solidaridad.
-favorecer el trabajo personal, la autodisciplina y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

ACTIVIDADES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA:

a) Jornada de puertas abiertas previa al inicio del período de solicitud de plaza escolar, al objeto de que las familias puedan conocer el centro. Después de conocer las instalaciones, en la biblioteca se mantendrá una reunión con el Equipo Directivo en la que se les explicará cómo es nuestro centro y qué pretende conseguir a lo largo de la Etapa de Infantil y de la Etapa de Primaria.

b) Incorporación progresiva al centro de los alumnos de 3 años a lo largo de la primera semana, respetando aquellas situaciones familiares que no puedan participar en el periodo de adaptación.

c) Nombramiento de alumnos/as mediadores para fomentar el buen clima y relaciones agentes mediadores (sólo en Primaria) que son formados a través de un Programa de Mediación Escolar desarrollado por el Sejuve de Guadarrama (Servicio de Juventud).

d) Durante los recreos se habilitará el espacio de **Sala de Reflexión/Mediación escolar** para la gestionar la resolución pacífica de los conflictos escolares y realizar el acompañamiento del alumnado allí destinado por las incidencias provocadas. El objetivo principal del Centro en cuanto a la resolución de conflictos es proponer, siempre desde una disciplina positiva, una modificación de la conducta no adecuada socialmente y reflexionar sobre las consecuencias negativas que éstas pueden ocasionar para que no se vuelvan a repetir. El profesorado a cargo llevará un registro de los alumnos presentes en las Sala de Reflexión/Mediación y supervisará a los mediadores en la resolución de conflictos entre iguales e intervendrá cuando así lo requieran los mediadores. Así mismo, los mediadores registrarán en el contrato de mediación los acuerdos alcanzados entre los alumnos/as que han participado en la mediación

e) Nombramiento de profesorado para la vigilancia y gestión del espacio educativo Huerto Escolar durante el horario lectivo, y especialmente en el periodo de recreo.

d) Programación de reuniones con el AMPA para fomentar una participación abierta y flexible dentro del centro.

f) Puertas abiertas durante los eventos especiales del Centro (Cross solidario, Jornadas deportivas de escalda en el Centro, festivales, Villa Olimpiadas para 1º y 2º de primaria, talleres de familias).

g) Solicitud de colaboración a las familias en los proyectos y actividades que realice el centro.

h) Flexibilidad por parte de los profesores en el horario de visitas de padres.

i) Uso de las tutorías telefónicas, videollamadas…, favoreciendo así la comunicación con las familias.

j) Desarrollo de actividades deportivas en la hora del recreo. No está permitido el juego libre con balones en los patios fuera de las actividades que estén previamente organizadas y aprobadas. Serán organizadas durante la semana para dar cabida y participación a todos los cursos gestionado y responsabilizándose el propio alumnado previo consenso de normativa.

k) Organización de Proyectos de Patio en Primaria, para favorecer el desarrollo de habilidades sociales y la integración de todos los alumnos.

l) Jornadas de puertas abiertas en Ed. Infantil para favorecer la participación de las familias en diversos talleres dentro de las aulas.

m) Se estudiará la necesidad de reagrupamientos al finalizar cada nivel para favorecer el buen funcionamiento y la organización de los grupos, con carácter obligatorio se hará al menos una vez en el paso de E. Infantil a Primaria, y se realizará tantas veces como sea preciso en beneficio de los grupos y una vez oído el sentir del equipo docente del nivel educativo.

n) Se fomentará la buena conducta y el cumplimiento de las normas adecuando la aplicación del reglamento a la edad y/o características de los niños/as.

m) Sociescuela: como método para es una herramienta online con la cual se puede detectar e intervenir en situaciones de acoso escolar. ... Además hace una valoración individualizada de cada alumno en el aula y en el centro escolar.

MEDIACIÓN ESCOLAR : RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Proyecto de Mediación Escolar, favorece la implicación activa y dinámica de un grupo de alumnos y alumnas que previamente son formados como figuras mediadoras a través de la colaboración educativa con el SEJUVE Guadarrama. Se ofrece un soporte de Mediación Escolar, dependiendo de sus necesidades y de acuerdo al Plan de Convivencia del Centro.

Algunos aspectos positivos de este Proyecto son:

- Procurar la mediación y diálogo escolar para resolver conflictos que puedan surgir entre los escolares.
- Mejora de las relaciones interpersonales e intergrupales.
- Ayudar para el reconocimiento de las emociones y necesidades de los otros.
- Opción rápida y eficaz para la solución de controversias a través del diálogo.
- Fomentar la reflexión y el crecimiento personal en situaciones de conflicto.
- Estimular actitudes positivas necesarias para la vida y la mejora de la convivencia.
- Potenciar el respeto hacia las diferencias.
- Adquisición de habilidades comunicativas eficaces para la solución no violenta de disputas.
- Favorece el consenso y las actitudes colaborativas.
- Facilitar la reparación del daño y la reconciliación por encima del castigo, disminuyendo las sanciones.

Intervenciones

-niveles concretos
-un grupo de escolares determinado:
-dinámicas individuo-grupo-clase, “hablar hasta entenderse”, “espacio para la palabra”, “emocionario, etc…
-elaboración consensuada de normas de clase,

-elección de representantes, figura delegado grupo
-formación de mediadores, dinámicas de mediación escolar,
-elaboración de sociogramas,
-Sociescuela
-análisis DAFO educativo
-participación en jornadas de todo el centro: proyecto de convivencia, proyectos de patio, festivales, encuentros escolares, eventos deportivos, excursiones, huerto escolar.
-formación del profesorado y personal del centro en el ámbito de la convivencia escolar, resolución de conflictos, dinámicas, innovación educativa, normativa, etc... Se ha realizado por parte de todo el profesorado durante el curso 2019-2020 un PFC "Convivimos en nuestros entornos: Educación y Tecnología" cuyo objetivo es mejorar la convivencia en el Centro y reflejar las buenas prácticas en el uso de aplicaciones educativas.

¿Quiénes participan?

Desde el primer momento, los conflictos serán puestos en conocimiento de los adultos del colegio:
.Tutores, tutoras
.Maestros, maestras especialistas
.Maestros, maestras vigilantes del patio
.Monitoras de comedor y transporte escolar
.Equipo de Mediación Escolar (alumnos, maestra encargada del proyecto y jefa de estudios).
.SEJUVE
.Equipo de Orientación Educativa
.Equipo Directivo, forman parte del equipo de mediación y actúan cuando se considera un hecho grave y/o reincidente.
.Familias.

¿Cómo se interviene?

-Se interviene desde el inicio del conflicto, (insulto, discrepancia, agresión…) mientras se produce o inmediatamente comunicada la incidencia siempre que sea posible.
-Se proporciona un espacio adecuado para el diálogo y la intervención: Sala de Reflexión
-Se habla, modera y se realiza mediación con los implicados, podrán expresar su malestar verbalmente, con dibujos, o por escrito.
-Si fuera preciso se entregara una Ficha de Reflexión para favorecer la recogida de información (en casos concretos)
-Los alumnos y alumnas hablan entre ellos o en asamblea de clase para intentar buscar soluciones al problema surgido en cuanto las necesidades y sentimientos propios y de los otros compañeros.
-Se podrá solicitar el apoyo del Equipo de Mediación, en primer lugar se realiza la intervención por parte del grupo de alumno/as de mediación entre iguales para tratar el asunto e intentar resolver el conflicto, si fuera preciso con el apoyo y la colaboración del profesorado que integra el equipo de mediación.

-Se busca un acuerdo de resolución del conflicto siguiendo unas pautas de referencia e intentando que ellos mismos encuentren estrategias de solución, y se comprometan finalmente a cumplir los acuerdos.
-Este compromiso puede plasmarse en ocasiones en contrato o acuerdo entre iguales que queda por escrito.
-Según la gravedad del conflicto y las características del alumnado se aplica una medida adecuada y pactada, procurando que se ajuste a las necesidades y perfiles del alumnado implicado, y siempre con el objetivo final de reparar y mostrar arrepentimiento por el daño ocasionado y/o conflicto.
-Se continúa el trabajo de seguimiento de casos concretos en las aulas durante el tiempo que se valore necesario.
-Se realiza comunicación a las familias en los casos que se consideren necesarios. - Si fuera preciso, y una vez utilizados los recursos anteriormente indicados, se aplicaría la normativa vigente de faltas y sanciones recogida en el Reglamento de Régimen Interior (RRI), que es genérica y aplicable a las etapas educativas del colegio (infantil y primaria), adaptándose preferentemente a las características evolutivas y personales del alumnado, así como a sus necesidades educativas específicas según proceda.
-Estas actuaciones requieren de la colaboración de las familias, comprensión y apoyo, que serán informadas cuando se requiera por los canales habituales de comunicación del centro educativo, según proceda.

13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) DEL CENTRO

13.1 NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO

-NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

-NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

-NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

-NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

-OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

EL PROFESORADO INFORMARÁ A LOS ALUMNO/AS A PRINCIPIO DE CURSO SOBRE LAS NORMAS GENERALES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES Y EL TRABAJO DE SU ÁREA.

Decreto 60/2020 y 32/2019 por el que se estable el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con el Decreto 15/2007 se recogen como normas fundamentales de conducta en el centro las siguientes:

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

a) La asistencia a clase.
b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, i-pod, cámaras de fotos u otros dispositivos electrónicos y cualquier objeto que pueda molestar y distraer al propio alumno o a sus compañeros.
El centro no se responsabiliza de las roturas, averías, robos que se puedan producir en dispositivos móviles.
Asimismo, el colegio queda exento de cualquier responsabilidad en daños sufridos en las bicicletas aparcadas dentro del recinto escolar durante el horario escolar, aconsejando a los usuarios a utilizar candados o cualquier otro accesorio antirrobo que dificulte un posible intento de robo total o parcial, hurto o desperfecto.
d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
f) La realización y presentación correcta, limpia y con orden, de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
h) El cuidado de las instalaciones, mobiliario y recursos de las aulas y del conjunto del edificio escolar (paredes, cristales, aseos…)
i) El cuidado de las instalaciones que se visiten en las actividades complementarias, así como en los autocares durante los traslados.

j) La asistencia con carácter obligatorio al centro en caso de no participar, hecho que deberá ser justificado por la familia, enlas actividades complementarias que estén programadas y dirigidas por el equipo docente del centro.
k) El silencio en las aulas y comportamientos correctos en todo el centro, como actitud de respeto hacia los compañeros y hacia todos los que trabajan en el centro.
l) La utilización del saludo como norma de cortesía entre todos los miembros de la comunidad educativa y otras personas que visiten el centro.

NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

- Conocer y respetar las normas del Centro.
- Respetar los horarios del centro.
- Atender a las citaciones y circulares del Centro.
- Asistir a las reuniones con los profesores, en grupo o individuales.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos a través de los muros y cancelas del recinto escolar.
- Evitar el acceso a las aulas durante las entradas y salidas, toda comunicación con el maestro durante estos períodos debe realizarse a través de la secretaría del centro o agendas escolares como medio habitual de comunicación.
- No utilizar ni difundir públicamente las imágenes tomadas de los alumnos/as del centro durante festivales o talleres realizados dentro del centro.
- Poner en conocimiento del Centro cualquier incidencia que afecte a la vida escolar de sus hijos, modificación de la situación familiar, datos médicos, emocionales o de otra característica que resulten relevantes.
- Respetar los períodos, horarios y lugares establecidos para la entrega o retirada de documentación, presentación de solicitudes y notificaciones puntuales.
- Comunicar al Centro con antelación toda circunstancia especial por la que no se pueda llegar a recoger a su hijo o hija a la salida del Centro para que se puedan tomar las medidas necesarias.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos, y procedimiento a seguir para las comunicaciones, entrega y recogida de los menores en su situación familiar particular.
- El material escolar fungible de los alumnos y alumnas se regula en función de las necesidades educativas atendiendo a la metodología empleada. El equipo docente y durante el inicio de cada curso escolar en la reunión con las familias informará de la organización y funcionamiento de la gestión de materiales educativos.
- Solicitar en Secretaría la salida en horario lectivo para recoger a sus hijos, así como en horario de comedor y extraescolares, en caso de ser usuarios de estos servicios.
- Comunicar y justificar las ausencias y retrasos, por escrito, de sus hijos e hijas durante el horario escolar. El absentismo escolar es tratado en la Mesa Local de Absentismo junto a las entidades y autoridades municipales y educativas encargadas de su seguimiento y supervisión.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as en los distintos aspectos de personalidad que ayude al profesorado en su labor educativa en el Centro.

- Los profesionales que atienden a los alumnos/as fuera del horario escolar (psicólogos, terapeutas, logopedas, abogados etc), en caso de necesidad, deberán solicitar a la Jefatura de Estudios del Centro reuniones de coordinación con el equipo de profesionales que trabajen con el alumno/a. No estando autorizada su asistencia a las reuniones de tutoría con las familias.
- Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Atender las indicaciones del profesorado para colaborar a mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.
- Conocer y respetar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, material escolar, transporte y comedor escolar en el caso de utilizar estos servicios.
- Comunicar al centro, en caso de resultar necesario, datos de las personas autorizadas para realizar las recogida de sus hijos a la salida del Centro, en caso de no haber comunicado estos datos, el niño/a permanecerá en el centro hasta que se las familias o tutores acudan o se pongan en contacto con el centro.
- Estimular a sus hijos en el respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

- Mantener, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Involucrarse en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, atendiendo a las competencias que así vienen reguladas por la Ley de Autoridad del Profesor.
- Trabajar en todo momento en el aula las normas de conducta
- Prestar ayuda y atender a cualquier alumno/a del centro que así lo precise, a lo largo de toda la jornada escolar
- Asistir con puntualidad a la recogida de filas de los grupos y a la vigilancia de patios.
- Asistir con puntualidad a la clase y reuniones para las que fuera convocado.
- Supervisar las entradas y salidas de los alumnos en escaleras y pasillos.
- Actualizar y perfeccionarse en su profesión y utilizar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día, así como el uso de las nuevas tecnologías.
- Actualizar sus **planes de trabajo** y generar propuestas para la elaboración de los documentos de centro respetando los tiempos marcados.
- Colaborar en la elaboración de los Planes de Mejora de los Resultados Académicos (PMR) en base al análisis e identificación que pueden haber influido en los resultados obtenidos, de las fortalezas del centro que es preciso mantener y reforzar y proponer mejoras de las debilidades o puntos flojos.

- Seleccionar y proponer medidas pedagógicas para elaborar el PMR, que favorezcan su desarrollo tanto en el ámbito curricular y metodológico como en el ámbito organizativo y de funcionamiento.
- Estudiar los criterios y medidas educativas necesarias, como elección de material escolar, libros de texto, re-agrupamientos para favorecer el rendimiento escolar de los grupos al finalizar cada nivel.
- Participar y colaborar, acompañamiento, apoyo a grupos y asistencia a las actividades complementarias aprobadas en la PGA por el Claustro de profesores**.**
- Comunicar al Jefe de Estudios cualquier comportamiento anómalo o faltas injustificadas de los alumnos, si no se ha podido comunicar con las familias o estos no han respondido positivamente.
- Respetar y cuidar el material didáctico y las instalaciones del Centro, comunicando a los responsables cualquier desperfecto o necesidad.
- Conocer y actuar teniendo en consideración las necesidades de cada niño/a.
- Fomentar el diálogo y participación.
- Preocuparse por su asistencia al colegio (Absentismo), su situación familiar y necesidades especiales de atención, tanto educativa como sanitaria.
- No hacer distinción ni discriminación de ningún alumno/a por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal.
- Garantizar la confidencialidad de los datos e informaciones relativas a los alumnos y familias que se proporcionen según la ley de Protección de Datos.

NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

- Asistir a clase con puntualidad.
- Realizar las entradas y salidas con orden y tranquilidad.
- Cuidar y mantener limpios los espacios comunes: patios, aseos, aulas.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del Centro.
- Contribuir a que la actividad académica, y el recinto escolar en lo que a ellos respecta, se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Vestir con corrección.
- Asistir al centro con el debido aseo.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Mostrar capacidad y actitud de trabajo y esfuerzo en su propio proceso de aprendizaje.
- Mostrar el debido respeto y consideración hacia profesores, compañeros y todo personal del centro.
- Seguir las directrices e indicaciones del personal no docente, en las competencias que cada uno tenga asignadas.
- No discriminar a ningún compañero o compañera por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar las convicciones religiosas y morales.

- Respetar la dignidad, integridad e intimidad evitando los actos de violencia física y verbal.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa es la norma fundamental de convivencia en el centro.
- Como regla general, se considera una intromisión ilegítima la captación de imágenes de las personas en lugares y momentos tanto en el ámbito personal como profesional sin su consentimiento expreso.
- El derecho a la propia imagen atribuye a su titular, en nuestro caso los tutores legales de los menores, la autorización y consentimiento expreso. Asimismo, les otorga la facultad de evitar o no autorizar su consentimiento a la toma y difusión incondicionada de las imágenes y/o grabaciones.
- Se evitará la toma de imágenes y grabaciones del profesorado, salvo con finalidad educativa quedando permitida la difusión y publicidad, salvo comunicación expresa de no consentimiento, a través de los medios habituales de los que dispone el centro (web, blogs educativos, canal YouTube del colegio "Tic Villa Guadarrama" y cuentas electrónicas educativas)
- Por lo tanto y aunque como norma general, no puede fotografiarse a terceras personas tal y como recoge la normativa vigente, se prevé una serie de excepciones ante lo arriba señalado, debiendo ser capaces, dentro de un marco razonable, valorar la toma de imágenes y/o grabaciones si se puede apreciar un interés educativo, cultural y familiar relevante, evitando siempre y en todo caso la difusión de las mismas.
- El centro podrá usar la imagen del profesorado y alumnado tomada mediante foto y/o grabación, para usarla con el tratamiento necesario para fines educativos en la web del centro, blogs, del colegio, cuentas de aula, correo electrónico, exposiciones sobre actividades realizadas, o cualquier otro uso justificado educativamente en relación con actividades que realice el grupo-aula, y siempre que exista el previo consentimiento expreso de los tutores legales en el caso de los alumnos y alumnas. Las imágenes serán tomadas evitando la identificación facial de los alumnos.
- No está permitida la difusión y publicidad de las imágenes tomadas del alumnado y profesorado por las familias durante las actividades, recreos, festivales, talleres, visitas, excursiones, y/o cualquier otro evento que educativamente organice el centro, quedando éstas exclusivamente para el uso personal y familiar.
- Durante el tiempo que los niños permanezcan en el centro, bien sean periodos lectivos o complementarios, no podrán salir solos del colegio. Quien los recoja debe ser mayor de edad (salvo autorización expresa de las familias o tutores) y ha de pasar previamente por la secretaría para firmar un documento en el que conste la recogida del niño y la hora a la que se produce.
- Los niños/as de Primaria deben entrar solos al patio, permaneciendo las familias fuera del recinto escolar.

- Cada vez que el/la D.U.E. atienda a un niño por accidente o enfermedad, deberá preferentemente comunicar la circunstancia a la familia, rellenando también el correspondiente protocolo de actuación y/o parte de asistencia sanitaria escolar. Se deberá rellenar el modelo de comunicación en secretaría para su tramitación.
- El/la D.U.E. sólo administrará medicamentos en periodo lectivo cuando esté debidamente prescrito por un médico, se cumplimentará el anexo correspondiente en secretaría para solicitar por parte de la familia la administración de medicamentos siendo necesario aportar fotocopia del informe médico.
- Se entregará al centro por parte de la familia, la información legal y/o medidas judiciales y/o convenio regulador parte educativa, en caso de separación legal o divorcio de los progenitores del alumnado escolarizado en el centro.
- En caso de ser necesario el comunicar por duplicado la información escolar del niño/a, se presentará solicitud expresa del progenitor solicitante dirigida a la Dirección del centro cumpliendo con las condiciones exigidas. En este caso, el centro tendrá la obligación de comunicarle las calificaciones trimestrales, información sobre el rendimiento escolar, registro oficial de asistencia al centro, y solicitar entrevista con el tutor/a. El centro comunicará sobre otras informaciones de menor trascendencia y/o comunicaciones puntuales (fechas escolares, excursiones, material escolar,..) por los vías de comunicación habituales.
  Asimismo, no informará sobre circunstancias ajenas al ámbito educativo a ninguno de los progenitores, circunstancias que se informan exclusivamente a requerimiento judicial.
- El Centro informará con carácter general sobre situaciones escolares y educativas, dentro de sus competencias, al progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia.
- El centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, y siempre que así lo solicite ante la dirección del centro.
- No está permitida la divulgación de datos personales ni educativos a terceras partes, salvo circunstancia documentada expresamente por institución u organismo oficialmente reconocido, recibiendo dichos datos un tratamiento de “datos confidenciales”.
- Cualquier situación familiar debidamente justificada, (sentencias y/u órdenes judiciales, instrucciones de organismos públicos y oficiales),y siempre que se considere relevante en el ámbito escolar, deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección del centro.
- En caso de existir impedimento en la convivencia normalizada de uno de los progenitores con el menor, el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia deberá informar debidamente sobre este hecho, ya tenga consideración de medida provisional o definitiva, documentando correspondientemente esta situación ante la Dirección del centro.
- Toda familia está obligada a informar al centro de cualquier modificación familiar desde el momento de la matriculación del niño/a: cambio de domicilio, cambio de teléfono, circunstancias médicas, circunstancias familiares, etc).

- Toda comunicación entre el alumno/a y su familia se realizará a través de los medios de que dispone el centro, y dentro del horario de atención de secretaría del centro, con la antelación suficiente para garantizar la adecuación de los servicios.
- (1)Se establece un máximo de 20 días faltados a clase por trimestre, sean o no justificadas las ausencias. En caso de superar este número, se podrá perder el derecho a la evaluación continua, el profesorado de nivel elaborará las pruebas correspondientes para poder evaluar al alumno/a
- Una vez valoradas las ausencias y sus justificaciones se podrá derivar a la Mesa Local de Absentismo para su análisis y seguimiento

(1) **13.2 ABSENTISMO 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 modificado por el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Artículo 36.- ***Inasistencia a clase***

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

(2) Según el REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR del centro aparecen 20 faltas injustificadas durante el trimestre, las faltas reiteradas de asistencia podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua, que en ningún caso tendrá carácter de sanción sino que resulta una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.

CONCEPTO Y TIPOS DE ABSENTISMO

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria. Pero el absentismo es un fenómeno complejo que se manifiesta de diferente modo y en diferentes grados y cuyo tratamiento requiere establecer una norma común. De esto depende que se puedan diseñar acciones coordinadas y eficaces.

Si se entiende por absentismo exclusivamente los grados más extremos del mismo, no sólo se aleja la comprensión de un fenómeno que se va construyendo poco a poco, a veces de un modo silencioso y poco visible, sino que además se limita la capacidad de detección y de intervención en un problema que encuentra en la prevención su acción más eficaz. Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

Absentismo pasivo o interior. Consiste en asistir pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el Plan de Acción Tutorial del equipo docente y desde el centro educativo.
Absentismo leve o inicial. Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría activando los procedimientos previstos dentro del Plan de Acción Tutorial.
Absentismo grave: Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario.
En caso de dificultad insuperable, y finalizadas las actuaciones tutoriales previstas, la Dirección del centro será quien realice un seguimiento de los casos de Absentismo Escolar, una vez detectados y comunicadas expresamente por los tutores y tutoras del alumno/a.
En estos casos la Dirección del centro derivará, si procede, el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
Absentismo muy grave: Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos se derivará el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
Si fuera preciso por la gravedad de la situación se realizará derivación inmediata a los Servicios Sociales Municipales.
No escolarización, no se matricula o no asiste nunca. La intervención se deriva a través de la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar para su estudio y toma de decisiones, y según proceda posible traslado a D. G. de la Familia y el Menor, y/o a Fiscalía de Menores.
En todo caso la Dirección de este centro educativo derivará los casos de absentismo escolar a las Mesas Locales para su seguimiento y control en las situaciones siguientes:

- 7 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno/a de Educación Infantil y Primaria.
-20 faltas trimestrales de faltas injustificadas a clase por parte del alumno/a de Educación Infantil y Primaria.
- Cuando la Dirección del centro valore la falta injustificada al centro educativo como una situación de Absentismo Escolar muy grave de un alumno/a, y que ésta pueda representar una situación de riesgo social y/o educativo para el alumno/a:

  - <u>ya sea de forma continuada o no, y sin el conocimiento y/o control familiar necesario.</u>
  - <u>en forma de retrasos continuados en la hora de entrada al colegio que superen los 10 minutos.</u>

13.3 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) del CENTRO

-OBJETIVOS DEL R.R.I.

-COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

-NORMAS DE CONVIVENCIA DEL R.R.I.

-REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

-FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

1. Dar a conocer a cada miembro de la Comunidad educativa la estructura organizativa del Centro.
2. Establecer criterios para una organización práctica de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Establecer la organización y reparto de responsabilidades y competencias de los órganos de gobierno.
4. Llegar a conseguir a través de este documento, los principios educativos establecidos por nuestra Comunidad Educativa, mediante la organización de los recursos humanos, materiales, espacios del centro, así como fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Establecer los derechos y responsabilidades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de los fines educativos, con proyección dentro y fuera del Centro para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Definir las normas de convivencia del Centro.
7. Definir las Competencias de los distintos órganos que funcionan en el Centro.
8. Establecer los reglamentos de los servicios complementarios con los que cuenta el Centro.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS - EL EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA:
En el artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020, se especifican estas competencias.

CLAUSTRO de PROFESORES

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. 2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

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

Corresponde al Profesor tutor informar los planes de trabajo docentes, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Convivencia y la PGA, para revisarlos, adecuarlos a las demandas y objetivos, así como su divulgación, aceptación y compromiso educativo por parte las familias.

Competencias del Claustro:
En el artículo 182, Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de educación, se detallan las competencias el claustro.

CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
a) El director del centro, que será su Presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar

deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Competencias del Consejo Escolar:

En el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre se detallan las competencias.

Comisiones del Consejo Escolar

-Se constituirán en la primera reunión de Constitución del Consejo Escolar, previa aprobación.
-Sus decisiones deberán ser informadas y ratificadas, si procede en sesión ordinaria de Consejo Escolar.
-Actuará como Presidente el miembro del Equipo directivo designado por la Directora y como Secretario el miembro más joven salvo acuerdo interno de los miembros que la compongan.
-Las Comisiones estará compuesto por un miembro del equipo directivo, un miembro del sector de familias y un miembro del sector de profesores. Además la DUE del centro formará parte de la comisión de servicios complementarios, extraescolares y otros servicios escolares.
-Las Comisiones quedarán constituidas con la presencia de su Presidente y un miembro más de la comisión.
-Se podrán constituir las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia e Igualdad.
- Comisión de Actividades complementarias, extraescolares y otros servicios escolares
- Comisión de Gestión económica y Gestión de la Gratuidad y Préstamo de Libros de texto y material escolar, Programa ACCEDE.

❖ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

Competencias:

a) Evaluar las actuaciones en el centro en cuanto a la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, cuando exista una situación que por su carácter de muy grave por el perjuicio ocasionado a la convivencia en general del centro así lo requiera.
b) Mejora de la convivencia en el centro y el tratamiento y prevención del acoso escolar.

❖ **COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Competencias:

a) Revisar y aprobar los menús del comedor e informar al Consejo Escolar de los acuerdos adoptados para su ratificación, si procede.
b) Estudiar y aprobar, si procede, las solicitudes de las familias de modificaciones del menú ordinario no marcadas en la normativa.
c) Estudiar, y decidir medidas, si procede, sobre asuntos sobrevenidos referidos a los servicios escolares del centro: comedor y transporte.
d) Proponer y evaluar la propuesta de actividades extraescolares del centro que elabora el AMPA y el Ayuntamiento, teniendo en cuenta, que las opiniones o propuestas que puedan surgir no tienen carácter vinculante en la determinación de las mismas.
e) Analizar y aprobar, en su caso, de aquellas propuestas de actividades o de participación del centro en ellas, que surjan durante el curso, sin menoscabo de poder ser tratadas posteriormente en Consejo si así fuera considerado.

- **COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA y GESTIÓN DE LA GRATUIDAD Y PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR, PROGRAMA ACCEDE.**

Competencias:

a. Evaluar el presupuesto y sus modificaciones para la buena gestión económica del centro.
b. Asesorar en cuestiones de carácter económico cuando sea preciso.
c. Conferir transparencia a la gestión económica
d. Evaluar la organización de becas, préstamo de libros y material escolar de los alumnos/as, así como, la organización del material educativo de aula aportado por las familias.
e. Entre las funciones de esta comisión está la participación en la gestión del préstamo de libros y material curricular, arbitrar los casos que suscitan controversia, determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos, emitir informes al Consejo Escolar según la normativa vigente.

DEFINICIÓN DE OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA SEGÚN EL R.R.I. DEL CENTRO

Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula

- El estudio y el trabajo académico son deberes fundamentales del alumnado que tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- La agenda es la herramienta del alumno/a de Educación Primaria en la que toma nota de la tarea a realizar para organizar su tiempo. Sirve también como instrumento de comunicación entre los profesores y familias. Las familias deben supervisarla frecuentemente.
- Las familias están obligados a suministrar a sus hijos el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Es deber fundamental de todos los alumnos /as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.

- Los alumno/as respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Cada profesor expondrá a los alumno/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Los alumno/as permanecerán en su aula en los cambios de clase, manteniendo un comportamiento adecuado, sentados en sus respectivos lugares y en orden. Desplazándose de aulas con orden y respeto cuando proceda.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Se prohíbe utilizar en las clases objetos que puedan perturbar el normal desarrollo de las mismas. Está prohibido traer juguetes, móviles, cámaras de fotos y cualquier otro aparato electrónico al centro.
- No se comerá ni se beberá agua durante las clases sin permiso del profesor correspondiente.

Normas que regulan el periodo de recreo

El número de profesores que atenderá al recreo se hace conforme a la ratio establecida por normativa.

- Durante el periodo de recreo no se permitirán juegos que puedan suponer riesgo para sí mismos o para los demás. Quedan prohibidos los juegos violentos.
- No está permitido traer balones para jugar en los periodos de recreo, se entregarán los balones del colegio cuando proceda.
- En el recreo los alumno/as permanecerán en los espacios destinados a ello, no debiendo permanecer en otros espacios.
- En estos periodos se utilizarán los aseos abiertos al efecto, no debiendo permanecer en ellos más que el tiempo que cada uno necesite y haciendo un uso adecuado.
- Durante el periodo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando quede bajo la vigilancia de algún profesor/a.
- Está prohibido hablar y coger nada a través de las verjas o alambradas que rodean todo el recinto escolar.
- Cada profesor vigilará la zona de patio que le haya asignado el jefe de estudios.
- Cada profesor/a acompañara a los alumnos/as durante los recorridos al patio durante el tiempo de recreo. Durante este tiempo permanecerán bajo la vigilancia del profesorado asignado a cada zona.
- Se nombrará profesorado para realizar la oportuna revisión y comprobación de zonas de patio y una vez finalizado este tiempo de ocio, evitando el retraso injustificado de alumnado de regreso a las aulas.
- En caso de que salir al patio antes del recreo o permanezcan en él después, lo harán con el profesor responsable, quien velará para que no se interfiera en ninguna actividad lectiva que se pueda estar desarrollando.
- El Jefe de Estudios determinará los días en los que las condiciones meteorológicas impidan la salida de los alumnos al patio en la hora de recreo.

- Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en sus aulas respectivas, tomando el bocadillo, yendo al servicio quien lo necesite y usando los pasillos únicamente para desplazarse hasta los lavabos. Dentro del aula se podrá jugar a juegos de mesa u otros que no ocasionen ruido excesivo o puedan resultar peligrosos. Los profesores tutores y los especialistas se ocuparán de la vigilancia en estos días.

Normas que regulan el uso y el cuidado de los materiales, instalaciones y equipos del aula y espacios comunes del centro

- Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma cuidadosa por ser propiedad común, debiendo reparar los daños ocasionados por realizar un mal uso de ellos.
- Los lavabos se utilizarán individualmente usando los niños y las niñas sus respectivos servicios. Por higiene y respeto a los demás deben quedar limpios tras su uso. El mal uso que de estas instalaciones se haga por parte del alumnado (pintadas, desperfectos en puertas, techos, espejos…) deberá ser reparado por la familia o responsables legales.
- Los patios deberán quedar limpios de papeles y demás basura que se pueda generar al finalizar el periodo de recreo, se trabajará desde las tutorías y diseñarán estrategias para favorecer este punto en la medida de lo posible.
- El profesorado inculcará a los alumno/as hábitos de ahorro energético y de agua. Se prestará especial atención a las luces innecesarias, consumo de papel, goteo de grifos, etc.
- Está terminantemente prohibido realizar pintadas y/ o cualquier acto vandálico que suponga un deterioro en cualquiera de las dependencias del Centro
- Es deber de todos/as avisar de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación. Los profesores a su vez comunicarán estos desperfectos en secretaría para su pronta reparación.
- Todos los alumno/as deberán cuidar con esmero los libros de lectura y consulta de la Biblioteca.
- Las aulas deben quedar siempre ordenadas con el material y mobiliario recogido.
- Quedan absolutamente prohibidos los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que son zonas que requieren orden, silencio y respeto.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro

- Las actividades complementarias están programadas dentro de la PGA del centro, y aprobadas por el Consejo Escolar y forman parte del currículo, y por ello son de obligada asistencia.
  En caso de que un alumno no pueda participar en alguna de estas actividades, la familia deberá justificar este hecho y el alumno/a deberá acudir al centro con su material escolar.

- Se recogerá una única autorización al inicio de cada curso escolar para todas las salidas al entorno.
- Se deberá observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los alumno/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, sin separarse de él, salvo con el permiso del profesor.
- Cumplirán escrupulosamente las medidas de seguridad establecidas en el lugar que se visita.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas y normas de comportamiento adecuadas.
- El horario de estas actividades se ajustará al horario lectivo establecido y en el caso de superarse se comunicará a las familias en la hoja de autorización.

- Existe una autorización única de salidas al entorno dentro de la localidad, la familia deberá comunicar en secretaría si no autoriza la participación de su hijo/a en alguna actividad en particular dentro de la localidad para ponerlo en conocimiento del centro.

REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Normas referidas a la gestión y uso del servicio de COMEDOR ESCOLAR

El comedor del centro se encuentra ubicado en la planta baja del pabellón de servicios La ocupación máxima de comensales es de 143.

Tiene dos entradas independientes, por una de ellas acceden los alumnos de E. Infantil directamente y desde el interior, el otro acceso es para la entrada del alumnado de E. Primaria.

La comida se prepara y elabora en la cocina propia del centro. La comida se sirve directamente en las bandejas a los usuarios de Infantil y en modalidad de autoservicio para los usuarios de primaria.

Son de carácter general las siguientes:

- Las ya recogidas en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid y que rigen también en el servicio de comedor, siendo todas de obligado cumplimiento, con la salvedad de que un alumno puede ser sancionado con la privación del uso del servicio temporal o definitivamente si su comportamiento no se adecúa a lo debido.
- El secretario del centro mantendrá, al menos una reunión trimestral, con el personal de comedor para informar y evaluar cada uno de los aspectos del servicio.

- Así mismo, mantendrá reuniones grupales con los alumnos/as, al menos una al inicio de curso, para informarles de las normas generales o cualquier otro asunto de su interés.
- A las familias se les informará mediante un "boletín de notas" trimestralmente, donde se valoran varios aspectos, relativos tanto a los hábitos alimentarios como al cumplimiento de las normas durante este periodo de la jornada.
- El secretario del centro, responsable del servicio de comedor, será el cauce de información y comunicación sobre los asuntos relevantes relativos al mismo. De tal manera que tanto las familias como los monitores se dirigirán a este miembro del equipo directivo para recabar o recibir la información solicitada por cualquiera de las partes.

- **Entrada al comedor: Organización del comedor por turnos fijos:**

En horario de 14:00 a 16:00 ininterrumpido por turnos de GEC.
Ampliación del área de Autonomía en el espacio de comedor: 13:30 a 14:15

- Infantil 3 años

- **Momento de la comida**:

Se pasará al comedor con las manos limpias: los usuarios de infantil se lavarán las manos en las aulas y los de primaria en los baños situados en la entrada al comedor.

Se servirán las raciones de acuerdo al documento de consenso sobre alimentación en los centros docentes, documento elaborado por el Ministerio de Educación y Cultura, conjuntamente con los Ministerios de Sanidad, Política Social e Igualdad y Estrategia NAOS (Nutrición, Actividad Física y Prevención de la Obesidad)

Los usuarios con alguna alergia o dieta alimentaria tendrán un lugar fijo asignado dentro de las mesas asignadas a su grupo o nivel.

El comportamiento en la mesa será el adecuado según las normas generales del centro, adaptándolas a este espacio y momento escolar (uso adecuado de los cubiertos y menaje, no tirar la comida, hablar pero sin gritar…)

Los usuarios de comedor respetarán las indicaciones del personal de comedor.

No está permitido sacar alimentos del comedor, por lo que, ningún alumno/a saldrá al patio con comida, ni en la mano ni en la boca.

- **Momento de recreo del comedor**:

Los monitores encargados del recreo realizarán las propuestas de actividades previstas en el plan educativo elaborado para el servicio de comedor, adecuándolo en la medida de lo posible a las propuestas de mejora recogidas.

Durante el recreo de comedor no está permitido acceder a las aulas, entendiendo que es importante la responsabilidad y previsión de las necesidades.

- **Momento de salida**:

Cualquier modificación del horario habitual de salida de comedor se comunicará en la secretaria del centro respetando los tiempos y plazos establecidos. La salida única (salvo excepciones justificadas) será a las 16:00.

- **En cuanto al incumplimiento de las normas**:

Serán los monitores los encargados de velar por el cumplimiento de las mismas y habilitar las medidas oportunas para resolverlos. Es importante que se respete la figura del monitor de comedor, reconociendo sus tareas y autoridad para resolver pequeños incidentes, faltas y poder amonestar en caso de necesidad. Son los vigilantes y responsables del tiempo de comedor escolar (durante el momento comida así como en recreos)

Los monitores comunicarán a la secretaria del centro los hechos que consideren relevantes por su gravedad o por considerarse reiterado y habitual en el tiempo. Y será la secretaria del centro la encargada de poner en funcionamiento las diferentes formas de resolución pacífica del conflicto (mediación escolar, cumplimentación de hojas de incidencias, sesiones de reflexión, comunicación a la familia…)

Son de carácter excepcional las siguientes:

Si un alumno/a infringiese gravemente las normas de conducta o tuviera una acumulación de partes de incidencias comunicadas por escrito a las familias, la Dirección del Centro estudiará la posibilidad de privar del servicio de comedor de manera temporal o definitiva siempre con el fin de favorecer la buena convivencia en el centro educativo.

Se informará al Consejo Escolar cuando proceda en el punto "Convivencia del Centro" para el análisis los incidentes y medidas previstas.

Normas relativas al funcionamiento administrativo del servicio de comedor

-Todos los alumnos del Centro tendrán derecho a solicitar plaza para el servicio de comedor. Si no hubiese vacantes, el Consejo Escolar o la Comisión encargada por éste, elaborarán las listas de admitidos teniendo en cuenta las situaciones económicas familiares, situaciones laborales de los padres, madres o tutores, distancia del domicilio con uso de transporte, número de hermanos y situaciones especiales, (desventaja socio-familiar, becas, ayudas…), o cualquier otra situación justificada.

-La renovación de la solicitud de Comedor para el curso siguiente se hará durante el mes de junio anterior y las nuevas solicitudes se realizarán durante el periodo de matrícula ordinario. Será imprescindible la firma de ambos progenitores.

-La asistencia al comedor escolar obliga a realizar una alimentación adecuada y equilibrada según los criterios y recomendaciones sobre nutrición infantil, raciones diarias, alimentos, intolerancias, atendiendo exclusivamente a las prescripciones informadas medicamente.

-De los plazos de inscripción se informará puntualmente mediante circular a las familias y en la página web del centro.

-Las altas y bajas del servicio de comedor se harán del día 25 del mes en curso hasta el día 3 del mes posterior, deberán confirmarse cumplimentando el impreso correspondiente. De no hacerlo así se pasará el recibo completo y no se tendrá derecho a ningún tipo de devolución.

-Se pasarán un total de 9 recibos de septiembre a mayo, sumando en estas mensualidades lo correspondiente a los días de junio. Los pagos de comedor se realizarán por domiciliación bancaria el día 15 de cada mes o siguiente hábil.

-Los gastos adicionales que pudieran surgir por la facturación del recibo o los impagos correrán a cuenta de las familias.

-Cualquier incidencia o asunto surgido relativo al comedor (dietas, administración de medicación…) se comunicará en la secretaría del centro aportando el informe médico actualizado correspondiente.

-Ningún alumno/a podrá abandonar el colegio durante la hora de comedor sin la compañía de un adulto autorizado, quien tendrá que cumplimentar el impreso correspondiente de "salida del centro en horario escolar" en la secretaría del centro.

-La secretaria del equipo Directivo del centro será el responsable del Servicio, será el encargado de coordinar la información entre las familias y monitoras, informando a cada una de las partes y tomando las medidas que considere oportunas en cada caso.

-Se elevará al Dirección del centro las causas que motiven situaciones de conflicto y que requieran de medidas extraordinarias para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de Comedor. Se informarán en Consejo Escolar para su ratificación si procede.

-Los usuarios de comedor que falten al Centro durante toda la jornada escolar no podrán hacer uso del servicio.

- **DEVOLUCIONES**

  - Se devolverá el 40% de la minuta siempre y cuando se haya comunicado la inasistencia temporal al servicio, se haya cumplimentado el impreso correspondiente y por un periodo de 5 o más días lectivos seguidos en el mismo mes. Así como, en aquellas salidas complementarias que por organización de la misma impliquen comida ya que no se porta picnic escolar.
  - La devolución, en cualquiera de los casos, se realizará durante el mes de junio. Serán las familias las que se pongan en contacto con el centro para tramitar la devolución durante este mes.
  - Si el alumno es beneficiario de beca se devolverá el 40% de la minuta abonada por las familias descontando el importe de la beca.
  - El retraso reiterado de los pagos podrá ser causa para la baja del servicio de comedor.
  - No podrá hacer uso del servicio de comedor si existen deudas o impagos, se mantendrá la medida hasta que la deuda sea subsanada.
  - Los impagos o deudas contraídas serán notificados expresamente a los interesados.

- **SERVICIO EXTRA DE COMEDOR**

Dada la ocupación actual del comedor escolar no se garantiza este servicio de manera regular.

Los alumnos/as que necesiten hacer uso de esta modalidad se pondrán en contacto con la Secretaría del colegio para informarles sobre esta excepcionalidad (horario de 8:30 A 10:00) y cómo proceder.

- ***OBSERVACIONES:***
- ***-Sujeto a disponibilidad de plazas en el comedor escolar.***

- ***-No se podrá efectuar el pago en efectivo en Secretaría para la utilización del Servicio de Comedor Escolar.***
- ***-No existe opción de devolución del importe de los tickets no empleados durante el curso escolar, salvo por no disponibilidad de plazas en el comedor escolar.***
- ***-La salida del comedor escolar se realizará a las 16:00h (en septiembre y junio a las 15:00h).***
- ***-Se respetarán las normas que regulan el funcionamiento del centro, (el incumplimiento de las normas de convivencia fijadas por el Consejo Escolar del Centro, tanto para las familias como para el alumnado, supondrá la baja del servicio de Comedor Escolar***

Normas referidas al uso y gestión del Servicio de TRANSPORTE ESCOLAR

Se establecen en este apartado las normas y medidas que regulan el uso del Servicio de Transporte Escolar incorporadas al Reglamento Régimen Interior de este centro educativo, y aprobadas en Consejo Escolar, según normativa vigente, Orden 3793/2005 de 21 de Julio.

Están desarrolladas como: Obligaciones del Centro, Obligaciones de los alumnos/as, Obligaciones de las familias, Obligaciones de la cuidadora del transporte escolar durante el recorrido, subidas y bajadas del autobús.

Informaciones generales:

- Mientras el centro disponga de la actual ruta de transporte, tendrán derecho al mismo los alumnos/as de Primaria que vivan a más de 3km de distancia del centro. De quedar plazas libres, y según previsiones y necesidades, se podrá ampliar este servicio a los alumnos/as de E. Infantil, según los criterios que la Dirección del Centro establezca, siendo preferente la admisión en el servicio de transporte a los solicitantes que tengan hermanos usuarios del transporte y la distancia al centro del domicilio de la unidad familiar.
- En caso de no disponer del número suficiente de plazas de transporte para atender las solicitudes de Primaria, se adjudicarán atendiendo preferentemente a la distancia al centro del domicilio de la unidad familiar.
- Todas las normas de convivencia del centro, rigen también en el transporte, y si fuera necesario y por decisión de la dirección del centro, sería posible la privación en el uso del servicio de transporte de manera temporal o definitiva.
- Según necesidades, se modificarán o adecuarán los trámites y gestiones administrativas y de planificación de plazas, paradas y tiempos, para velar por la óptima organización del transporte, así como las normas que regulan este servicio cuando sea preciso.
- Los trámites y gestiones para solicitar este servicio se realizarán en la secretaria del Colegio Villa de Guadarrama, donde se informará sobre este servicio escolar complementario.
- Se asignarán, si fuera preciso, asientos obligatorios para los usuarios del transporte para evitar posibles conflictos entre ellos.

- Se podrá solicitar a la cuidadora del transporte la cumplimentación de hojas de incidencias para dejar constancia por escrito de la problemática ocurrida, en fecha y hora, e indicando el nombre de los implicados y hechos acontecidos.
- Una vez comunicados a la Dirección del Centro y según la gravedad de los incidentes y la habitualidad o no de los hechos e implicados (agravantes), esta Dirección resolverá las medidas, amonestaciones o sanciones a tomar, siendo posible la baja temporal o incluso definitiva del servicio de transporte, si se considera necesario.
- Se informará al Consejo Escolar cuando proceda en el punto "Convivencia del Centro" para el análisis de su repercusión.

Obligaciones del Centro sobre el servicio de transporte:

- Planificar la ruta y paradas según lo establecido en la normativa vigente, Orden 3793/2005 de 21 de Julio.
- Realizar todas las gestiones administrativas y facilitar la documentación necesaria a las familias de los usuarios del transporte de los dos centros que comparten dicho servicio, CEIP. Villa de Guadarrama y Sierra de Guadarrama, centralizando en el primero toda la recogida y entrega de documentación, así como cualquier otra medida que se deba decidir.
- Notificar e informar a las familias de las incidencias en este servicio.
- Notificar e informar de las incidencias al servicio competente de la Dirección de Área Territorial-Oeste, para elevar el asunto a instancias superiores y analizar la situación.
- Emitir informe a la empresa de transporte para la gestión y solución de incidencias, en caso de considerarse entre sus competencias.
- Supervisar el buen uso y aprovechamiento de este servicio por parte de alumnos y familias.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la cuidadora del transporte en entradas y salidas del centro en horario escolar.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normas de uso por parte de todos los usuarios.
- Comunicar retrasos en el servicio de transporte, siempre que éstos se puedan prever con tiempo suficiente para la comunicación a familias.

Obligaciones de los alumnos en el uso del servicio de transporte:

- Cumplir con las normas que quedan recogidas en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid y que rigen también en el servicio de transporte.
- Deberán ir sentado adecuadamente en el asiento asignado y llevar puesto el cinturón de seguridad.
- En ningún momento permanecerán fuera de su asiento, no pudiendo permanecer de pie en el trayecto.
- Solicitaran la ayuda de la cuidadora cuando la situación lo requiera.
- Respetarán las instrucciones de la cuidadora, que velarán por la seguridad de los usuarios.

- No molestarán a otros compañeros del transporte, evitando así conflictos e incluso posibles accidentes.
- Tanto en entradas como en salidas del transporte al centro, y del centro al transporte se irá en fila, con orden y actitud correcta, y respetando las indicaciones de la cuidadora del servicio.

Obligaciones de las familias con respecto al servicio de transporte:

- Acudir a la parada solicitada del autobús escolar con el tiempo necesario para entregar o recoger a los menores en las paradas, o en su ausencia en compañía de un adulto y/o familiar autorizado, siendo responsabilidad de la familia realizar la correspondiente notificación por escrito comunicando de cualquier hecho de especial relevancia, que deberá ser puesto en conocimiento del colegio y los responsables del transporte (secretaria del colegio Villa de Guadarrama).
- Los/as alumnos/as usuarios/as estarán siempre bajo la vigilancia y responsabilidad de sus familias en los momentos de espera en las paradas, debiendo responsabilizarse de:
  - aguardar en fila respetando los turnos de llegada para subir al autobús manteniendo el orden de la fila rigurosamente.
  - deberán aguardar a que el autobús efectúe la parada respetando el espacio suficiente entre puerta y acera para evitar cualquier tipo accidente.
- Presentar documentación y autorización necesaria para hacer uso del servicio de transporte (Villa de Guadarrama)
- Se hará un uso regular del servicio de transporte, justificando por escrito al centro cualquier hecho u anomalía a tener en cuenta para la organización del servicio.
  Deberán comunicar por escrito antes de las 13h en Secretaría del centro la no utilización del servicio de transporte de manera excepcional, dejando constancia por escrito de este hecho.
- Informar por escrito al centro de las incidencias que se observen en el servicio de transporte para que se puedan solventar y evitar las mismas.
- Evitar la comunicación de incidencias y problemática y/o asuntos sobrevenidos a la cuidadora del servicio y al conductor del autobús durante el servicio, ya que estas figuras son acompañantes de la ruta que siempre deben priorizar el cuidado y la supervisión de los alumnos transportados.

Obligaciones de la cuidadora del servicio de transporte:

- Mantener y garantizar el buen uso así como el cuidado de los alumnos/usuarios del transporte.
- Supervisar el uso de cinturones de seguridad por parte de los alumnos/usuarios.
- Dar indicaciones necesarias para que se cumplan las normas de este servicio por parte de los usuarios.
- Pasar lista de usuarios diariamente tanto en idas como en salidas del centro educativo, y hacer llegar este parte de utilización del servicio mensualmente al centro.

- Vigilar y supervisar subidas y bajadas del autobús para evitar accidentes y velando por las condiciones de seguridad necesarias.
- Informar a la Dirección del Centro de cualquier incidente surgido durante el trayecto, en llegadas al centro y paradas de la planificación del recorrido.
- Depositar en el Centro las hojas de incidencias con información necesaria y detallada de las mismas, cuando sea necesario o requerido.
- Evitar intercambio de información con las familias para evitar distracciones en cuanto a la vigilancia de los alumnos/usuarios.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

*Derechos de los alumnos y alumnas***.**

Adaptados a las condiciones de nuestro Centro y a las necesidades propias de su edad y madurez personal se precisan y concretan los siguientes derechos:

a) Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos sin más distinción que los derivados de su edad.

b) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

c) Ningún alumno o alumna será discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas morales o religiosas de sus padres o tutores legales, así como por discapacidad física, sensorial, psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. A estos efectos tanto el Consejo Escolar, como la dirección del Centro, solicitará de los distintos Servicios Sociales y administraciones educativas y locales aquellos programas que ayuden a garantizar una igualdad de oportunidad, informando y asesorando a los padres o tutores legales.

d) Derecho a ser evaluado con plena objetividad. Los padres o tutores legales recibirán trimestralmente una información sobre el proceso de aprendizaje y el aprovechamiento académico de sus hijos e hijas. Los padres o tutores legales podrán reclamar contra la calificación final de un ciclo o etapa cuando se crea que no se ajusta a los objetivos o contenidos del área, o a una incorrecta aplicación de los criterios de evaluación

e) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

f) Derecho, a través de sus padres o tutores legales, de ser informados sobre el proyecto educativo del Centro al formalizar la matrícula.

g) Derecho a través de sus padres o tutores legales, a elegir la formación religiosa acorde con las convicciones o creencias de su entorno.

h) Derecho a que se respete su integridad física, moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

i) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

j) Derecho a utilizar las instalaciones del colegio con las limitaciones propias del

horario de la actividad escolar y de las actividades extraescolares, siguiendo siempre las instrucciones y precauciones que le dicten los profesores y personal adulto encargado para poderlas utilizar con garantía de su seguridad y haciendo siempre uso correcto para su conservación.

k) Derecho a elegir sus representantes en la clase, especialmente en el 3er Ciclo de Primaria, tomando en los cursos inferiores las medidas necesarias para ir educando a los alumnos y alumnas en los mecanismos de elección

Deberes de los alumnos y alumnas.

a) Deber de estudiar y esforzarse en los hábitos del trabajo bien realizado.
b) Deber de asistir con puntualidad a las actividades escolares.
c) Deber de participar activamente en las actividades que desarrollen los planes de estudio.
d) Cumplir y respetar el horario establecido en el Centro.
e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
f) Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
Se tendrán en cuenta las especiales características de los alumnos con necesidades (ACNEEs). Se adecuarán la actuación y respuesta ante su conducta a sus circunstancias personales, sin obviar el cumplimiento de la norma.
g) Deber de respetar a los restantes miembros de la comunidad educativa en las funciones específicas que cada uno tenga dentro del Centro.
h) Deber de respetar a sus compañeros y compañeras en sus derechos contemplados en el punto C y H de los mismos.
i) Deber de respetar el proyecto educativo del Centro concretando en los aspectos que a él le concierne de acuerdo a la edad y madurez personal.
j) Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
k) Deber de informar de cuantos hechos o situaciones vayan en contra de la convivencia y del desarrollo de las actividades, especialmente en los actos de agresiones físicas o verbales a los alumnos y alumnas, así como en el uso incorrecto de las instalaciones.
l) Deber de participar en cuantas actividades el Centro organice para su funcionamiento.

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos/as 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.
En caso de comisión 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 o del Ministerio Fiscal.

Faltas de disciplina. Clasificación
Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves
1. Es falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata y se sancionarán del siguiente modo:
a) Amonestación verbal o por escrito.
b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
c) La privación de participar en determinados juegos en el tiempo de recreo.
d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
e) La realización de tareas que beneficien a la comunidad educativa o actividades de carácter académico.

Faltas graves
1. Se califican como faltas graves las siguientes:
a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere elnormal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
b) La privación de participar en determinados juegos en el tiempo de recreo.
c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
g) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e), f) y g) 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.

Faltas muy graves:

1. Son faltas muy graves las siguientes:
a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
b) El acoso físico o moral a los compañeros.
c) 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.
d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) 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.
i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

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

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

3. 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.

4. La aplicación de la sanción prevista en la letra f) del apartado 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.

5. En la sanción prevista en la letra f) del apartado 2, 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.
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.

Órganos competentes para la adopción de sanciones
1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
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.
2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) b) c) y d).
b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras c) y d).
c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra e).
d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras f) y g).
3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes 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.

Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
a) El arrepentimiento espontáneo.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
a) La premeditación y la reiteración.
b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Responsabilidad y reparación de los daños

1.Los alumnos/as 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.

Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Las familias o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
2. Los actos contrarios a las normas que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y servicios educativos (comedor y transporte), se corregirán de conformidad en lo dispuesto en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid modificado por el DECRETO 60/2020 del 29 de julio.
3. Asimismo, 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.
4. Cuando se incurra en conductas tipificadas como Acoso Escolar se actuará según lo previsto en:
--
"*Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros doce ntes no universitarios de la Comunidad de Madrid "*

--*"Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos"*

--*"Recursos para la elaboración de programas contra el acoso escolar en los centros educativos elaborados por Equipo de Apoyo para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar (Subdirección General de Inspección Educativa2016)"*

--*"Programa de Lucha Contra el Acoso Escolar, aprobado por el Consejo de Gobierno el 26 de enero de 2016 " en el que se incluye una batería de medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar, detectarlo e intervenir de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que se pueda estar produciendo algún caso.*

El procedimiento sancionador
Procedimiento ordinario:
Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario
1. 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.
2. 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 alguna de las sanciones de las

letras e) y f) se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, 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.
3. 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.
4. 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.

Tramitación del Procedimiento especial

Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves.

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.

Instrucción del expediente

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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
1. 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 al alumno y, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.
2. 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.
Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios
Citaciones y notificaciones
1. 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, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
3. 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 a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

1. 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.
2. 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.

REFORMA DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros con la Aceptación y Aprobación de la Dirección del centro.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas aquellas normativas que no hayan sido contenidas en el presente R.R.I. y que puedan ser objeto de su uso para el correcto funcionamiento del Centro, serán suplidas por la legislación vigente.

SEGUNDA: El presente R.R.I. se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo: Claustro, Consejo Escolar y Familias. Existirá una copia en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona conocida como parte implicada.

TERCERA: Del presente R.R.I. se hará un extracto en cuanto a normativa de alumnos/as y padres/madres y se entregará en el momento de hacer la matrícula y en la agenda escolar anual.

CUARTA: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su informe en Consejo Escolar del Centro.

QUINTA: **En todo caso el presente Reglamento queda supeditado a la legislación de rango superior.**

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Proyecto Educativo se aprueba por el Consejo Escolar el día 29 de Mayo de 1997.
Se renueva parcialmente el día 28 de Junio de 2000.
Se revisa totalmente y se hacen las renovaciones oportunas aprobándose por el Consejo Escolar del Centro el 26 de Junio de 2001.
Se revisa totalmente y se aprueba por unanimidad de sus miembros en el Consejo Escolar celebrado el día 27 de Junio de 2003
Se revisa y se aprueba por unanimidad el 13 de noviembre de 2008
Se revisa totalmente y se aprueba por unanimidad de sus miembros en el Consejo Escolar celebrado el día 25 de Octubre de 2012.
Se modifica según nueva ley educativa LOMCE e informa en sesión de Consejo Escolar celebrado el día 30 de Junio de 2016.
Se actualiza según nuevas instrucciones educativas sobre Programa de Lucha contra el Acoso Escolar, aprobándose por el Consejo Escolar del centro celebrado el día 30 de Junio de 2017.

Se actualiza diferentes apartados según normativa vigente,

- Gestión del Programa Accede, normativa y marco regulador curso 2018/2019 *ORDEN 3616/2019, de 5 de diciembre, del Consejero de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.*
- *Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, es el marco legal del sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid*.
- Plan de Convivencia y su marco normativo según *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 (año 2020), modificado por el DECRETO 60/2020 de 29 de julio.*
- Plan de Contingencia frente a la Covid19 año 2020
  Resolución conjunta de 28 de agosto de 2020 de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se modifican las instrucciones de 9 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.
  Orden 2572/2021, de 27 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2021-2022 en relación con la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 (BOCM DE 3 DE SEPTIEMBRE)

Guadarrama, a 20 de abril de 2022

PROYECTO ADMINISTRATIVO

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Documentación alojada en nuestra página web del colegio.
Secretaría educativa: impresos y solicitudes **click para visitar web_VILLA**
Secretaría virtual:

2. ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES, VISITAS…

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

1. CRITERIOS PARA LA GESTION Y SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, VISITAS Y EXCURSIONES

Tanto en actividades dentro del colegio como las realizadas fuera, todo el alumnado debe observar un comportamiento ejemplar, pues sus acciones repercuten en toda la organización y finalmente en la buena representación del colegio.
Por ello, todas las normas de convivencia del centro son aplicables en las actividades complementarias, excursiones, visitas, talleres, el comportamiento, la actitud y la puntualidad, que a su vez tienen su referencia en el respeto, la educación y el sentido común, y que deberán ser hábito y costumbre, en todas las actividades, tanto en las que se realizan en el colegio como las visitas o actividades que se realicen fuera.
Según proceda, y una vez valorada la gravedad del incumplimiento de estas normas, especialmente las relacionadas con las faltas de respeto o conductas negativas, podrá suponer la apertura de un expediente sancionador que implique quedar exento de próximas actividades, excursiones o visitas, con las demás consecuencias derivadas que pueda originar, incluido el no derecho a devolución del coste económico.

Todos y todas nos responsabilizamos del cumplimiento de estas normas como fundamento para un funcionamiento correcto del grupo.

1. Cuidar y respetar las instalaciones.
2. Obedecer los avisos y/o advertencias que se den por parte del equipo docente o personal de la organización.
3. Dirigirse con respeto a todo el personal.
4. Los niños y niñas deberán acudir con todo lo necesario para la realización de la actividad, la indumentaria, el material personal, la comida y agua adecuada a cada ocasión, siendo responsables de su cuidado, mantenimiento y devolución de lo que se les facilite en cada caso.
5. Las horas fijadas son de preparación y organización de las actividades por lo que se deberá estar con la antelación suficiente para poder comenzar/salir a la hora prevista.
6. La asistencia a las actividades tiene carácter obligatorio de la misma manera que ocurre con la asistencia al colegio, en caso de no participar, deberá ser comunicado por la familia, para su justificación según proceda por el equipo docente.
7. Las actividades complementarias y excursiones están programadas en la PGA del centro, y son informadas y aprobadas por el Consejo Escolar, forman parte del currículo, y por ello son de obligada asistencia, salvo razones justificadas.

ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES, VISITAS…

•Las actividades complementarias quedan recogidas en la PGA del centro donde se reflejan los objetivos y el presupuesto de la misma.
•En caso de existir alguna subvención (AMPA, organismos oficiales…) será el Equipo Docente quien elija a que salida o salidas aplicará dicha subvención.
•Es competencia del Equipo Directivo, la Secretaria se ocupará de la supervisión económica y organizativa de estas actividades, presupuestos y contratación de servicios externos, autobuses, alojamiento, entradas, visitas guiadas, talleres, monitores. El criterio prioritario de selección siempre velará que la organización prevista garantice las condiciones más adecuadas para su realización.
•Es decisión del Equipo Docente el solicitar o no colaboración de las familias (salvo acompañamientos con documentación justificativa que precisen de atención individual por causas excepcionales) para acompañar en las salidas, así como, la elección del número de familias acompañantes y el criterio para elegirlos.
•Es responsabilidad del Equipo Docente la elección de las actividades complementarias, teniendo en cuenta, en primer lugar, el valor pedagógico de la actividad, el porcentaje de participación, el coste económico, la gestión y organización de centro serán condicionantes para la realización o no de la actividad.
•El Equipo Docente será el encargado de planificar lo necesario para la realización correcta de la salida, recomendaciones sobre ropa y calzado, medicación, almuerzos, comida, aportación de material, y teniendo en cuenta las características del grupo y de la actividad, se valorará la necesidad, o no, de llevar los petos identificativos del centro.
•Los Equipos docentes que contraten actividades facilitarán la información necesaria a la secretaria responsable de la gestión económica y administrativa de la actividad, excursión, visita, etc… (datos de contacto, precios visitas, talleres, circulares, autorizaciones de las familias, propuesta de los horarios previstos, propuesta de profesorado acompañante, la jefa de estudios decidirá finalmente el número y perfil de profesorado que acompaña, y cualquier otro dato de relevancia)
• El equipo docente se encargará de repartir las circulares entre las familias, enviándolas con una antelación de, al menos, 15 días previos a la actividad, tiempo suficiente para garantizar la comunicación correcta a los padres y madres o tutores legales, el sondeo de participación, la recogida de autorizaciones, recogida de justificantes de pagos.
• En la circular se especificará en qué consiste la actividad, el precio, si existe subvención, el lugar de ingreso y el periodo de entrega del recibo de pago, incluyendo también, la correspondiente autorización firmada por ambos progenitores, imprescindible para que el alumno/a pueda asistir a la actividad (se podrá presentar documento acreditativo motivando la imposibilidad de recoger ambas firmas)
•Las autorizaciones, recibos de pago y cualquier comunicación se hará directamente al tutor/a, **no siendo posible el trámite de datos, justificantes y/o comunicaciones con la tutoría a través de la cuenta de correo electrónico del centro.**

•El tutor/a es el responsables, ejerce la vigilancia, custodia y atención de los alumnos/as durante todo el periodo lectivo, incluidas las actividades fuera del centro y excursiones, así

pues son los responsables de la correcta y diligente supervisión, conocimiento de necesidades generales y/o individuales, así como de la organización y gestión de la actividad dentro de su grupo, y por este motivo deben conocer directamente cualquier asunto que sea relevante para la adecuada atención.

• **No se admitirá ninguna autorización ni pago fuera de plazo, o sin la firma de padre y madre, y en su defecto documento justificativo complementario.**

•Es responsabilidad de las familias respetar los plazos, normas y organización establecida para cada actividad, e informar al tutor/a de cualquier dato de interés, para valorar la situación que dada su excepcionalidad podrá ser atendida o no.

• Es responsabilidad de la familia suministrar el material necesario para realizar la actividad complementaria, visita, excursión, materiales, ropa, calzado, comida etc…

• Es responsabilidad de la familia acudir a la mayor brevedad posible ante un accidente, enfermedad sobrevenida para recoger y atender al niño/a donde se encuentre, así como acudir a recoger al niño/a en caso de incumplimiento de las normas que se han establecido.

• Se podrá autorizar y permitir el acompañamiento de algún familiar en estancias de una o varias jornadas por causa de excepcionalidad, y siempre que se justifiquen adecuadamente las necesidades de la situación, y siempre previa autorización de la Dirección del centro educativo, y en su caso, de Inspección Educativa.

CRITERIOS PARA SU GESTIÓN Y SELECCIÓN	OBSERVACIONES
CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	SEGÚN PROGRAMACIÓN DOCENTE
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO PREVISIÓN DE INASISTENCIAS DEL ALUMNADO	NO SE REALIZARÁ SI NO ALCANZA EL 80% DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO POR NIVEL. SE DEBERÁ FIRMAR AUTORIZACION FAMILIAR CON CONFORMIDAD DE AMBOS PROGENITORES, ABONAR LOS GASTOS QUE SE ESTIPULEN EN EL PLAZO QUE SE INDIQUE. ASIMISMO SE ASUMEN LAS CONDICIONES QUE ESTÉN INHERENTES EN LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.SE PARTICIPARÁ Y REALIZARÁ SEGÚN LAS CONDICIONES RESERVADAS PARA TODO EL GRUPO.
NÚMERO Y PERFIL DE PROFESORADO ACOMPAÑANTE POR NIVEL	SE DECIDIRÁ POR EL EQUIPO DIRECTIVO UNA VEZ OIDO EL EQUIPO DOCENTE, Y SIEMPRE QUE SE GARANTICE LA ATENCIÓN EDUCATIVA.
OTRO PERSONAL, RECURSO, O MEDIO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA	SE GARANTIZARÁN LA ATENCIÓN ESPECIFICA QUE SE PRECISE EN CASO DE IMPOSIBILIDAD: -SE ESTUDIARÁ EL CASO EN PARTICULAR Y SE DECIDIRÁ EN BENEFICIO DEL GRUPO EN SU TOTALIDAD. -SE ADECUARÁ LA ACTIVIDAD A LOS MEDIOS DISPONIBLES, o bien, -SE APLAZARÁ O CANCELARÁ HASTA GARANTIZAR LOS MEDIOS REQUERIDOS.
PRESUPUESTO ECONÓMICO. (ACTIVIDAD, DESPLAZAMIENTOS, OTROS SERVICIOS) CANTIDAD A PAGAR, MODALIDAD DE PAGOS, PLAZOS Y DEVOLUCIONES SEGÚN PROCEDA DISTANCIAS A RECORRER PREVISIÓN TRÁFICO	LAS DEVOLUCIONES SOLAMENTE SE REALIZARÁN POR CAUSAS FAMILIARES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS. No se devolverá en ningún caso el importe correspondiente al transporte (autobús) No se devolverá en ningún caso el importe pagado en concepto de "reserva de plaza" en excursiones que impliquen pernoctación. La no asistencia sin comunicación o sin razón justificada será considerada como motivo de renuncia personal, no aplicándose devolución alguna. LAS HORAS DE SALIDA Y LLEGADA SON ORIENTATIVAS PUDIENDO VERSE AFECTADAS POR CAUSAS SOBREVENIDAS Y NO PREVISIBLES. ES OBLIGACION DE LA FAMILIA ACUDIR ANTICIPADAMENTE Y PERMANECER HASTA QUE SE PRODUZCA LA LLEGADA DE LOS GRUPOS ESCOLARES.
PREVISIÓN DE CAMBIOS, APLAZAMIENTO, O CANCELACIÓN DE LA SALIDA	SE PODRÁN SUSPENDER EN EL MOMENTO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA ACTIVIDAD PROGRAMADA POR CONDICIONES METEREOLOGICAS ADVERSAS O CUALQUIER CIRCUNSTANCIA SOBREVENIDA QUE IMPIDA LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO Y/ O NO GARANTICE LA ATENCIÓN EDUCATIVA NECESARIA
HORARIOS DE IDA Y REGRESO HORA DE SALIDA DEL COLEGIO : 9:15h HORA DE LLEGADA AL COLEGIO: 13:45h EXCEPCIONALMENTE SE PODRÁ SOLICITAR AMPLIACIÓN HORARIA: JORNADA CON COMIDA	NO EXISTE SERVICIO DE PICNIC PARA LOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR. SE REALIZÁRA LA DEVOLUCIÓN DE LA PARTE CORRESPONDIENTE DE LA MINUTA PREVIA SOLICITUD EXPRESA POR PARTE DE LA FAMILIA DURANTE EL MES DE JUNIO. LA VIGILANCIA Y ENTREGA DEL ALUMNADO EN HORARIO AMPLIADO SE REALIZARÁ POR EL PROFESORADO ACOMPAÑANTE SE DEBERÁ VIGILAR ESPECIALMENTE EL HORARIO DE LLEGADA AL CENTRO PARA ATENDER ADECUADAMENTE AL ALUMNADO DE COMEDOR Y TRANPORTE ESCOLAR
TRANSPORTE AUTOBUSES Y RUTA DE VIAJE, PREVISIÓN DE PAGO DE ENTRADAS, GUÍAS, PEAJES Y ESTACIONAMIENTOS DE BUSES DESPLAZAMIENTOS DE LOS ESCOLARES	PREVISIÓN DE PAGOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS PARA LA GESTIÓN CORRECTA DE LA ACTIVIDAD, EVITANDO QUE SE ENCAREZCA EL COSTE FINAL

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

La gratuidad de los libros de texto y el material curricular se hará efectiva mediante un sistema de préstamo en el que la propiedad de aquéllos corresponderá a la Administración educativa, que los pondrá a disposición de los centros docentes para su uso gratuito por el alumnado.

El sistema de préstamo de libros de texto y material curricular tiene como finalidad primordial profundizar en la consecución progresiva del objetivo de gratuidad de la enseñanza básica y obligatoria y en su aplicación se atenderá al principio de máxima eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

El desarrollo del sistema de préstamo responderá, además, a los siguientes principios inspiradores:

a) Fomento en el alumnado de actitudes de respeto, compromiso, solidaridad y corresponsabilidad.
b) Refuerzo de la autonomía de los centros docentes.
c) Profundización en los mecanismos de colaboración entre las familias y los centros docentes.
d) Promoción en la comunidad educativa de actitudes y valores de uso responsable de los bienes orientados a prácticas respetuosas con un medio ambiente sostenible.
e) Reconocimiento del papel activo del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y contribución en la creación de entornos de aprendizaje más eficaces.
f) La correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.
g)Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los centros escolares incluirán en su Proyecto Educativo los objetivos, contenidos y actuaciones relativas al sistema de gratuidad de libros de texto y de material curricular, así como las estrategias organizativas para su desarrollo. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno. El centro educativo incorporará al plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del sistema de préstamo de libros y material curricular de manera que se supervisen a lo largo del curso

Según la orden 1426/2018 del 18 de abril de la Consejería de Educación e Investigación por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con centros públicos para el curso 2018/2019.

El préstamo se regulará según los siguientes puntos:

1. Se entregarán las solicitudes en Secretaria en el plazo establecido y durante el curso escolar para los alumnos/as ya matriculados en el centro. **Únicamente se abrirá plazo en septiembre para los alumnos/as de nueva matriculación.**
2. La convocatoria no es de concurrencia pública, irá dirigida al alumnado en situación de desventaja socioeconómica.

3. Nombramiento de la Coordinadora del Programa, preferentemente será nombrada la secretaria del Equipo Directivo, para liderar pedagógicamente y supervisar y coordinar su desarrollo. Esta labor figurará como horas lectivas a la persona designada.
4. Los Consejos Escolares dispondrán de plena autonomía para determinar el procedimiento de incorporación de los alumnos al programa, así como los libros o material curricular que entregarán en préstamo a cada uno de ellos, manteniendo siempre el criterio de favorecer a los alumnos en situación de desventaja socioeconómica, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 5 de la Orden 9726/2012 de 24 de agosto

Según normativa: (a todo el alumnado que cumpla al menos una de los siguientes criterios se les asignará el 100% del préstamo)

- Familias de RMI (Renta Mínima de Inserción). Se aportará el informe o certificado que lo acredite.

- Familias cuya renta per cápita familiar sea inferior a la cuantía fijada a los efectos de la determinación del precio reducido del menú escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid (4.260€ curso 17-18). Se aportará justificante de los ingresos de la unidad familiar durante los meses de enero a abril del año en curso, copia del libro de familia y cualquier documentación oficial que acredite la situación socio-familiar.

- Familias en intervención por los Servicios Sociales. Se aportará informe o certificado de los Servicios Sociales que lo acredite.

- Familias: víctimas de violencia de género, víctima del terrorismo, con protección internacional, alumnos bajo el acogimiento de la Comunidad de Madrid. Se aportará documento que acredite este hecho.

- Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, en centros sostenidos con fondos públicos y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.

  En caso de disponer de crédito remanente tras la aplicación de los criterios anteriores, éste se distribuirá atendiendo a la menor renta per cápita familiar correspondiente al ejercicio económico anterior al del inicio del curso escolar.

5. Tras el estudio de las solicitudes por el Consejo Escolar, se informará a las familias mediante circular o cualquier otro medio de los que dispone el centro.

6. El Centro cuenta con ___**?**_____ **€** de crédito finalista. Del cual se reservará un 20% del mismo para las nuevas matriculaciones.

   Si por las solicitudes recibidas se considerase necesario solicitar ampliación del crédito se procederá a realizar los trámites según marca la normativa, tras la aprobación del Consejo Escolar.

7. La compra de los libros se realizará en un comercio de la localidad preferentemente, la librería-papelería **Web de la Sierra**, proveedor de la localidad, es el pequeño comercio seleccionado por la Dirección del centro educativo durante el curso18-19.

8. Para ser beneficiario del préstamo es imprescindible estar al corriente del pago de los diferentes servicios escolares.

9. Las familias o representantes legales del alumnado beneficiario de este programa firmarán el "Recibí" del Anexo IV "Entrega y devolución de libros" según especifican las Instrucciones para la aplicación en el curso 18-19 del procedimiento de Gestión de préstamo de libros de texto y material curricular, siendo imprescindible para ello aceptar expresamente las condiciones de uso y conservación de los libros y materiales entregados. La inspección podrá autorizar la entrega de los libros cuando no pueda ser firmado el citado anexo, por circunstancias excepcionales.

10. Con el fin de atender al mayor número de familias y obtener el mayor provecho de esta inversión se dotará:

    PRIMARIA: El 100% del préstamo implica los siguientes libros de texto: **Lengua (incluido las lecturas programadas para 5º y 6º), Matemáticas, Natural and social science e Inglés (libro del alumno).**
    No se adquirirán los libros de carácter fungible (cuadernillos de actividades), excepto para los niveles de 1º y 2º debido a las características propias de estos niveles y aquellos necesarios para el alumnado de necesidades educativas.

    INFANTIL: Se dotará a las aulas de **material educativo y didáctico por valor al 50%** del material solicitado. Correrá a cargo de las familias la aportación del material fungible.

El Consejo Escolar del centro, preferentemente, estudiará y adoptará las medidas necesarias para intentar resolver circunstancias sobrevenidas, alumnado de nueva incorporación, solicitud de ampliación de la dotación asignada y medidas sancionadoras según proceda.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Horario de atención: de 8:30 h. a 11,30 h y siempre que sea preciso previa solicitud de cita en jornada lectiva.

a. La organización de la Secretaría será competencia del Secretario del Centro con el apoyo del personal administrativo.
b. Toda la documentación, tanto académica, administrativa e institucional se custodia y organiza en la Secretaría del Centro.
c. Los datos personales entregados en Secretaría no podrán ser objeto de ningún uso que no sea el estrictamente académico e institucional, velando en todo momento por su confidencialidad y protección de datos personales.
d. Existe un archivo en el que se irá guardando toda aquella documentación que por su valor sea objeto de consulta: Libros de actas, expedientes, Planes de Centro, D.O.C., Memorias anuales, Carpetas de Entradas y Salidas, normativa vigente y cualquier otra documentación oficial que requiera de su custodia y supervisión.
e. Los **recursos del centro** están a disposición de los fines educativos y formativos propios del mismo, siendo gestionados para que se optimice su uso educativo y se facilite el trabajo del profesorado.
f. Los **espacios del centro** están a disposición prioritaria para los fines educativos y formativos docentes, siendo gestionados para favorecer la participación de los sectores de la comunidad educativa cuando sea posible y exista una solicitud expresa del motivo de la necesidad.
g. Mantener en la medida de lo posible actualizado el inventario de aquellos que tengan el carácter de serlo, y actualizando la información sobre cambios, deterioros, pérdidas u otros aspectos destacables.
h. Las necesidades de **material y recursos** que, en función de sus actividades, se requieran por parte de los equipos docentes han de ser informadas y acordadas con la secretaría del centro a fin de poderlas encajar en la contabilidad y **presupuesto general** del mismo, cuya responsabilidad reside en el equipo directivo, estando su informe y seguimiento asignada al Consejo Escolar.
f. El colegio ha emprendido desde hace unos años una línea de adecuación y **actualización de los medios informáticos y audiovisuales** disponibles de forma estable en las aulas generales, tratando de alcanzar el objetivo de dotar a todas ellas en el plazo más breve posible de sistemas de proyección fija asistida por ordenador.
g. La propuesta de contratación de servicios externos y presupuestos que gestiona el centro educativo para su aprobación por la Directora, según proceda.