Revisado septiembre 2026

# Normas de Organización y Funcionamiento

Colegio Clara Campoamor Alpedrete

C.E.I.P.
CLARA CAMPOAMOR
ALPEDRETE

1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2 ÓRGANOS DE GOBIERNO ..... 4
2.1 El equipo directivo ..... 4
2.2 El Consejo Escolar del centro ..... 6
2.2.1 Composición y funciones del Consejo Escolar ..... 6
2.2.2 Normas de funcionamiento del Consejo Escolar ..... 7
2.2.3 Comisiones del Consejo Escolar ..... 8
2.3 El claustro de profesores ..... 9
3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... 10
3.1 La comisión de coordinación pedagógica ..... 10
3.2 Equipos docentes ..... 10
3.3 El tutor ..... 10
3.4 El maestro de apoyo de educación infantil ..... 11
3.4.1 Nombramiento ..... 11
3.4.2 Funciones ..... 11
3.4.3 Horario ..... 11
4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO ..... 11
4.1 Los alumnos ..... 11
4.1.1 Derechos de los alumnos ..... 12
4.1.2 Deberes básicos de los alumnos ..... 12
4.1.3 Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el colegio ..... 12
4.1.4 Deberes de los alumnos hacia el profesorado ..... 13
4.1.5 Deberes de los alumnos hacia sus compañeros ..... 13
4.1.6 Deberes de los alumnos hacia el resto de la comunidad educativa ..... 13
4.1.7 Los delegados y la junta de delegados ..... 14
4.1.7.1 Funciones de los delegados ..... 14
4.2 Los maestros ..... 14
4.2.1 Derechos de los maestros ..... 14
4.2.2 Deberes de los maestros ..... 15
4.3 El personal de administración y servicios ..... 15
4.3.1 El conserje ..... 16
4.3.2 El auxiliar de educación infantil ..... 16
4.3.3 El técnico III educativo ..... 16
4.3.4 El auxiliar administrativo ..... 17
4.3.5 El DUE ..... 17
4.3.6 El técnico de integrador social (TIS). ..... 17
4.4 Los padres y madres o tutores legales de los alumnos, derechos y deberes ..... 17
4.5 Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA) ..... 18
5 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ..... 19

5.1 Horario del centro ..... 19
5.2 Entradas y salidas del centro ..... 19
5.3 Uso de las aulas y espacios comunes ..... 20
5.4 Normas de patio ..... 21
5.5 Las actividades complementarias (excursiones) ..... 21
5.6 Actividades extraescolares ..... 22
5.7 Servicios escolares complementarios ..... 22
5.7.1 Comedor ..... 22
5.7.1.1 Normas de comportamiento en el comedor ..... 23
5.7.1.2 Obligaciones de las cuidadoras de comedor ..... 23
5.7.2 Los primeros del cole, el desayuno ..... 24

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento se ha adaptado a la nueva filosofía organizativa y funcional que propugnan las últimas Leyes Orgánicas de Educación y los Reglamentos correspondientes y cuyo marco jurídico es el siguiente:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 del 3 de mayo de Educación (LOMLOE).
- En la Ley orgánica 8/2021 LOPIVI: Ley de Protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la Violencia
- En la Ley 2/2010 de 15 de junio, de autoridad del profesor.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid, y la 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 17/2018, de 20 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica 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.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, modificado por el Decreto 60/2020 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el Colegio quedan regulados por el Decreto 15/2007, de 19 de abril, de la Consejería de Educación

Entendemos el NOF como una tarea que ha de servir para regular la vida interna del Centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte de la comunidad escolar, plasmando las reglas que obliguen a todos los que de una forma u otra participan en el proceso educativo, y garanticen al mismo tiempo los derechos que igualmente la legislación les otorga. Además, pretende estructurar normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas del Centro y armonizar las posturas de todos los sectores.

El NOF en el deseo por regular la realidad de todo lo que envuelve el proceso educativo, ha de ser capaz de ajustarse a esta realidad y disponer de los mecanismos adecuados para modificarse y cambiar cuando esta realidad se modifique. Por tanto, tiene en este sentido un cierto carácter de provisionalidad.

El presente NOF está sometido a lo que determinen las demás disposiciones jurídicas de rango superior.

Se revisa y actualiza en septiembre de 2026.

# 2 ÓRGANOS DE GOBIERNO

## 2.1 El equipo directivo

La composición, funcionamiento y competencias que realizará el Equipo Directivo del Centro) están reguladas por el Real Decreto 82/1996 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

### ➢ Competencias del Director

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del centro.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes

**t)** Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

## ➢ Competencias de la Jefa de Estudios

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

**b)** Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

**c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

**d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

**e)** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

**f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

**g)** Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

**h)** Organizar los actos académicos.

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

**j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

**k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

**m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### ➢ Competencias de la Secretaria

**a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

**b)** Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

**c)** Custodiar los libros y archivos del centro.

**d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

**e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

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

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

**h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

**j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

**k)** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

**l)** Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 2.2 El Consejo Escolar del centro

### 2.2.1. Composición del Consejo Escolar (artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 del 3 de mayo de Educación, LOMLOE).

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- El Consejo Escolar del Centro tendrá las atribuciones que la ley establece.

- Funciones del Consejo Escolar (recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 del 3 de mayo de Educación, LOMLOE).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
c) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
d) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
e) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
g) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora LOE CON LOMLOE 138 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 2.2.2 Normas de funcionamiento del Consejo Escolar (Manual de la consejería de educación: Dirección general de centros docentes “Actuación de los órganos colegiados en centros educativos”)

- El Consejo Escolar del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- Las reuniones serán convocadas por la Secretaria a indicación del Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia que se notificará con una antelación de al menos 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las

peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- El quórum para la válida constitución del Consejo será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación vigente establece.
- En los casos de empates, a efecto de adoptar acuerdos, (excepto en los que la normativa especifique otra cosa), dirimirá dicho empate el voto del Presidente.
- Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el Presidente lo considere procedente.
- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por la Secretaria con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.
- Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo la Jefa de Estudios. En ausencia de la Secretaria ejercerá dichas funciones la jefa de estudios.

### 2.2.3. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones:

- Económica
- De Convivencia
- De Comedor
- Comisión permanente

La Comisión Económica se regirá por la normativa fijada en la legislación vigente y realizará la función de informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica que éste le encomiende. Estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente
- Un representante de los maestros
- Un representante de los padres de alumnos
- La Secretaria, con voz, pero sin voto

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Informará al Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas y de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Estará constituida por:

- El Director, que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.

La Comisión de Comedor estará encargada de la organización y supervisión del funcionamiento del Comedor Escolar. Estará constituida por:

- El Directora, que será su presidente.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.
- La Secretaria, con voz, pero sin voto.

La Comisión permanente se reunirá cuando el centro tenga la necesidad de revisar, de manera urgente, algún tema. Estará constituida por:

- El director, que será su presidente.
- Un representante de los maestros.

- Un representante de los padres de alumnos.
- La Secretaria, con voz, pero sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán de acuerdo con lo que en cada momento establezcan las leyes.

## 2.2 El claustro de profesores

- Composición y competencias del claustro (artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 del 3 de mayo de Educación, LOMLOE).

a) El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en horario lectivo en el mismo. Tendrá las competencias que la ley establece.

b) El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final de este. En la primera sesión de curso académico se decidirá el día y hora preferible de las reuniones. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

c) Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.

d) El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

e) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea necesaria por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del Presidente.

f) La votación será personal, directa, secreta y no delegable. No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión se podrá votar de forma abierta, no secreta.

g) En el claustro de profesores, ninguno de sus miembros puede ejercer el derecho de abstención.

h) Sobre los profesores miembros del Consejo Escolar y sus votos en el Consejo: son cinco votos individuales, pero en Claustro se llegó al siguiente acuerdo: esos cinco votos deben representar las opiniones de todos los profesores de manera proporcional. El cálculo lo haríamos de la siguiente manera: opción a = nº de votos multiplicado por un quinto. Este resultado será el nº de profesores que voten esta opción en el Consejo Escolar. Para las otras opciones se seguiría el mismo procedimiento.

i) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por la Secretaria con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.

j) Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

k) En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Claustro la Jefa de Estudios.

l) En ausencia de la Secretaria ejercerá dichas funciones el jefe de estudios.

# 3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

(artículo 130 de la Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 del 3 de mayo de Educación, LOMLOE).

## 3.1 La comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- El Director, que será su presidente.
- La Jefa de Estudios.
- El Coordinador TIC
- Los Coordinadores de Ciclo.
- La orientadora del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Actuará de secretario el maestro de menor edad de entre los coordinadores de ciclo y del equipo de apoyo.

## 3.2 Equipos docentes

Los Equipos docentes, que agruparán a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada curso.

Existen cuatro equipos docentes:

- educación infantil
- 1º ciclo de primaria
- 2º ciclo de primaria
- 3º ciclo de primaria

Cuando un profesor imparte docencia en dos o más ciclos, podrá formar parte del equipo de todos ellos, pero, a efecto de las reuniones, se adscribirá a aquel ciclo en el que imparte más sesiones.

Son competencias del Equipo docente:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cada uno de los Equipos docentes estará dirigido por un Coordinador/a que desempeñará su cargo durante dos cursos académicos y será designado por el Director oído el Equipo de Ciclo.

Las reuniones del Equipo docente se realizarán a propuesta del coordinador, que las puede convocar tanto oralmente como por escrito.

El/la Coordinador/a levantará acta de los temas tratados y acuerdos tomados.

## 3.3 El tutor

a) La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
b) Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
c) Los maestros tutores ejercerán las funciones que la legislación vigente establezca, destacando las siguientes:
d) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la

coordinación de Jefatura de Estudios, y en colaboración con el Equipo de Orientación.

e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
f) Organizar las sesiones de evaluación de su grupo.
g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.
h) Aplicar el Plan de Convivencia en aquellos apartados que éste lo permita.
i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
j) Entregar al jefe de estudios la hoja de embarque para las excursiones.
k) Elaborar el informe de evaluación trimestral.
l) Elaborar los informes finales de aprendizaje.

## 3.4 El maestro de apoyo de educación infantil

### 3.4.1 Nombramiento

a) En la primera reunión del claustro del curso académico, el director nombrará un profesor de educación infantil como profesor de apoyo.
b) Las funciones del profesor de apoyo podrán ser asumidas de forma voluntaria.
c) En el caso de que no exista esa voluntariedad, serán asignadas por el director de forma rotativa cada curso, siempre de menor a mayor antigüedad en el centro y en el cuerpo.
d) En caso de que haya más de un profesor voluntario a este puesto, primará el no haberlo ejercido con anterioridad, la antigüedad en el centro y en el cuerpo.
e) El nombramiento del maestro de apoyo será por un año

### 3.4.2 Funciones

a) Sustitución de maestros
b) Acompañar a los grupos en las salidas escolares
c) Atención e alumnos con graves dificultades de integración (conductual y-o aprendizaje)
d) Impartición de algún área que será la misma en todos los niveles, previo consenso del equipo docente en cada curso escolar
e) Desdoblamiento de grupos si fuera necesario
f) Apoyo al maestro tutor en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula
g) Ejercer las funciones de coordinador de ciclo si así se acuerda

### 3.4.3 Horario

a) Su organización podrá modificarse a lo largo del curso
b) Se concentrarán los apoyos en el mes de septiembre en el nivel de tres años
c) La distribución de las horas de atención a cada grupo dependerá de las necesidades de cada grupo
d) Si las necesidades son las mismas se distribuirán las horas de manera equitativa

# 4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

## 4.1 Los alumnos

Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno de este Centro. El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno y de su familia o tutores legales, la aceptación del presente documento.

### 4.1.1 Derechos de los alumnos

Los alumnos tienen los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales de acuerdo con la Constitución.
f) A la protección contra toda agresión física o moral.
g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
h) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### 4.1.2 Deberes básicos de los alumnos

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el estudio como deber básico es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad.
b) Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.
c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
d) Asistir al Centro con el material y equipamientos necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
e) Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad, para asimilar y comprender los contenidos de las distintas materias.
f) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
g) Seguir las directrices del profesorado y del personal no docente durante toda la jornada escolar y-o extraescolar
h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
k) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### 4.1.3 Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el colegio

a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos.
b) Asimismo, el ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de todos los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
d) Los alumnos tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
e) Los alumnos tienen derecho a que se les evalúe con criterios objetivos.
f) El centro pondrá en conocimiento de los alumnos y de los padres los criterios de evaluación y calificación de cada área, así como los criterios de promoción.
g) Los profesores mostrarán a los alumnos o sus padres o tutores sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la

mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan aclarar la función formativa de la evaluación. En ningún caso podrán sacarse fuera del centro los originales de las pruebas escritas ni copias de estas.

h) Los padres o tutores de los alumnos podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso. Siempre antes del 30 de junio.
i) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social.
j) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas.
k) Los alumnos tienen derecho a participar en la vida de los centros, de acuerdo con la normativa legal vigente.
l) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
m) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro respetando las normas vigentes para que le suponga el menor detrimento posible de su formación personal y académica.

### 4.1.4 Deberes de los alumnos hacia el profesorado

Con respecto al profesorado, los alumnos deben:

a) Mostrar respeto, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
c) Mostrar una actitud receptiva y cooperativa a las explicaciones del profesorado y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
d) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

### 4.1.5 Deberes de los alumnos hacia sus compañeros

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

a) Ser tolerantes, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el derecho al estudio de sus compañeros.
c) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

### 4.1.6 Deberes de los alumnos hacia el resto de la comunidad educativa

Finalmente, con respecto al Centro y a todos los miembros de toda la comunidad educativa, los alumnos deberán:

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al Centro.
c) Entregar a sus padres o tutores las citaciones que el Centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos.
e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
f) Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro, respetando las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Los alumnos no pueden traer al centro alimentos para repartir a los compañeros (bizcochos,

golosinas, etc.) sin la previa autorización de la DUE del colegio o de la dirección.

### 4.1.7 Los delegados y la junta de delegados

a) Está integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos.
b) Cada grupo de alumnos elige durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados.
c) Se elige también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.
d) A las reuniones de la Junta de delegados asistirá siempre un miembro del equipo directivo.
e) El presidente será un alumno de 6º y el secretario uno de 5º nombrados por el director del centro.

#### *4.1.7.1 Funciones de los delegados*

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- Llevar a su curso las propuestas de la Junta de Delegados, presentarlas a la clase, debatirlas y llevar a la siguiente reunión la opinión de su grupo
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el profesor del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de este.
- Fomentar en su grupo la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- La Junta de Delegados se reunirá una vez al mes y siempre que lo soliciten al menos un tercio de los delegados o se considere un tema urgente.

## 4.2 Los maestros

El profesorado, parte fundamental en la estructura orgánica del Colegio, tiene, junto a su labor docente, una labor educativa/formativa que realizará durante todo el tiempo de permanencia en el Centro.

Por ello, corregirá en todo momento aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia, que observe en el interior del Centro.

Las funciones del profesorado son las establecidas en su horario personal y por la normativa legal vigente.

### 4.2.1 Derechos de los maestros

Los maestros tienen los siguientes derechos:

a) A ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
b) A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
c) A reunirse dentro del recinto escolar, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
d) A estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
e) A participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.

f) A participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.

### 4.2.2 Deberes de los maestros

Los maestros, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

a) Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.
b) Tener 25 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que les afecten.
c) Cumplir el horario.
d) Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Director, pudiendo delegar en la Jefa de Estudios, velará por el cumplimiento de este apartado.
e) Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la legislación establece.
f) Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
g) Efectuar la evaluación continua de sus alumnos, notificando a las familias el resultado de esta.
h) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
i) Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
j) Comunicar las bajas y altas médicas cuanto antes y entregar el parte, lo antes posible para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución.
k) Cuando un profesor conozca anticipadamente que debe faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director e informar al Jefe de Estudios de las actividades y tareas correspondientes.
l) Se debe avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar al Jefe de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias.
m) Comunicar los encargos al conserje del centro con una antelación de al menos 24 horas.
n) Acompañar la fila de los alumnos correspondientes en las entradas y salidas.
o) Velar por el buen uso y cuidado de los materiales del aula y del centro.
p) Respetar las asignaciones económicas y/o materiales que se adjudican a cada aula anualmente (fotocopias, materiales didácticos, biblioteca…).
q) Utilizar la plataforma RAICES para las tareas que se le encomienden.
r) Utilizar el correo corporativo de Educamadrid.
s) Revisar el calendario de actividades del centro.
t) Mantener actualizada su formación y cualificación en aspectos pedagógicos y tecnológicos.
u) Los maestros no pueden repartir ningún tipo de alimento a los alumnos sin la previa autorización de la DUE del centro y-o la dirección (ejemplo: repartir un bizcocho o cualquier alimento que trae un niño por ser su cumpleaños, con la excepción de “aspitos” barritas de maíz que pueden tomar todos los alérgicos)
v) Cualquier otra que se derive de su condición de profesor-maestro.

## 4.3 El personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el Centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del colegio y, por tanto, es parte integrante de la Comunidad Educativa.

Como personal asignado deberán cumplir la normativa vigente por la que se regulan las jornadas y los horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación.

El personal de administración y servicios debe cumplir su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

Las funciones principales por categorías del personal de administración y servicios vienen reguladas en sus respectivos reglamentos y convenios, concretándose en las siguientes:

### 4.3.1 El conserje (personal del ayuntamiento)

a) Apertura y cierre del centro y dependencias de este.
b) Controlar los accesos al centro (puertas peatonales y de aparcamiento).
c) Realizar el mantenimiento básico del centro (pequeñas reparaciones).
d) Recoger el patio de recreo después de su utilización (papeleras, objetos perdidos, etc.)
e) Recoger los objetos perdidos que haya por los pasillos y llevarlos al punto correspondiente.
f) Encender y apagar las luces y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
g) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
h) Controlar el orden en los pasillos.
i) Llamar la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo, las anomalías observadas.
j) Comunicar los desperfectos observados al Equipo Directivo y al Ayuntamiento.
k) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del Centro.
l) Recoger, entregar y franquear la correspondencia del Centro, así como otros objetos y paquetes.
m) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
n) Recordar al público (niños y mayores) las distintas normas del centro (entradas y salidas, etc.)
o) Traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro.
p) Controlar los programadores de caldera, timbres y luces.
q) Cuidar las plantas del centro.
r) Ir a buscar a los alumnos cuyas familias vengan a recoger durante el horario escolar.
s) Cualesquiera otras funciones de carácter similar que por razón de servicio se le encomienden por parte de la Dirección del Colegio y se ajusten a su convenio laboral.

### 4.3.2 El auxiliar de educación infantil

a) Apoyar en las entradas y salidas de los alumnos (período de adaptación, puesta de abrigos, entrega de notas informativas o materiales,)
b) Colaborar en los hábitos de higiene y aseo de los alumnos, así como realizar los cambios de ropa que precisen.
c) Acompañar a los grupos de alumnos de en las salidas y en los desplazamientos por el colegio.

### 4.3.3 El técnico III educativo

a) Colaborar en la instrucción para el aprendizaje.
b) Informar a las familias de sus alumnos en el día a día de los alumnos.
c) Prestación de los servicios complementarios para la asistencia de los escolares con necesidades por falta de autonomía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor y demás necesidades análogas.
d) Colaborar en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos y en la vigilancia de los recreos, de las que serán responsables los profesores.
e) Avisar al equipo directivo sobre el funcionamiento diario del comedor escolar, siempre y cuando sus alumnos fueran usuarios de dicho servicio.

### 4.3.4 El auxiliar administrativo

a) Tomar como referencia las instrucciones del equipo directivo, y no de otro miembro de la

comunidad educativa.

b) Atender el teléfono, tomar recados y entregarlos a su destinatario
c) Atender la ventanilla del centro
d) Colaborar en la gestión del comedor escolar.
e) Cumplimentar la documentación académica de los alumnos.
f) Cualquier otra tarea administrativa que le encomiende el equipo directivo.

### 4.3.5 El DUE

a) Atender a los alumnos para los que ha sido nombrado
b) Atender a cualquier otro alumno que lo necesite
c) Atender al personal del centro
d) Llevar un registro de las actuaciones médicas realizadas
e) Controlar las alergias e intolerancias alimentarias de los alumnos e informar de ello en cocina
f) Acompañar a los alumnos para los que ha sido nombrada a las salidas escolares
g) Mantener el botiquín del centro
h) Custodiar aquellos medicamentos que traigan los alumnos de casa
i) Solicitar a las familias la autorización para impartir medicamentos en caso necesario
j) Comunicar a las familias las incidencias que hayan ocurrido con respecto a la salud de los niños
k) Colaborar con el centro en lo referente a la educación para la salud de los niños
l) Cualquier otra tarea que le encomiende el equipo directivo.

### 4.3.6 El técnico de integrador social (TIS)

a) Fomentar la autonomía personal y social el alumnado en las actividades diarias del centro.
b) Entrenar y potenciar habilidades sociales, comunicativas y de gestión emocional
c) Intervenir como mediador en disputas entre compañeros para facilitar el diálogo
d) Asesorar a las familias en el proceso de integración de sus hijos en la dinámica escolar.

## 4.4 Los padres y madres o tutores legales de los alumnos, derechos y deberes

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en el presente Reglamento, los siguientes:

a) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos. En estas reuniones, no pueden estar presentes los alumnos.
b) A elegir y ser elegido para representar a los padres en el Consejo Escolar del Centro.
c) A reclamar contra decisiones académicas que afecten a sus hijos.
d) A colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
e) A asociarse para los fines que se especifican en las disposiciones en vigor sobre asociaciones de padres.

Igualmente tienen los padres y madres o tutores legales de los alumnos los siguientes deberes:

a) Colaborar con el Colegio en la educación y formación de sus hijos.
b) Procurar que sus hijos/as asistan asiduamente al Centro con las debidas condiciones de aseo y con la máxima puntualidad.
c) Pasar por Secretaría acompañando a sus hijos, cuando éstos lleguen tarde.
d) Atender las llamadas del Director, Jefe de Estudios y profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as y de un modo especial en lo relativo a la educación, a la instrucción y a la conducta.

e) Notificar por escrito las ausencias a clase de sus hijos/as con fecha y firma. En caso contrario se considerarán faltas injustificadas.
f) Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
g) Recoger puntualmente a sus hijos/as en las salidas del Centro.
h) Solicitar las entrevistas con los maestros/as de su hijo/a, y de acudir a las reuniones generales convocadas.
i) Respetar el normal desarrollo de la actividad escolar y por ello no deben entrar, fuera del día y hora establecido para visitas a los profesores, en el interior de los edificios donde se encuentran las aulas salvo que hayan sido citados.
j) Se mantendrán fuera de las zonas donde los profesores con sus alumnos forman las filas, y para cualquier incidencia se dirigirán a Secretaría donde se le atenderá e indicarán las medidas oportunas para cada caso.
k) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
l) Evitar conductas públicas, que, por actitud o forma, desacrediten y/o desautoricen al personal del centro, poniendo en duda su buen hacer y profesionalidad en el cumplimiento de las normas
m) Cumplir las normas establecidas por el centro para las salidas escolares

El incumplimiento de estos deberes puede ser motivo de apercibimiento por parte del personal del centro.

## 4.5 Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA)

Las asociaciones de madres y padres de alumnos creados o que puedan crearse, se regirán por sus estatutos que habrán de ajustarse a las disposiciones vigentes. En la actualidad existe una Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos matriculados en el Centro, legalmente constituidas podrán celebrar sus reuniones en las dependencias del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, previa solicitud dirigida al Director/a del Centro y tras la correspondiente autorización. En la medida de lo posible tratarán de utilizar para estas reuniones el espacio que el Centro les cede.

Las asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el Centro. Cuando vayan dirigidas a alumnos, todos podrán participar en dichas actividades, aunque los padres no sean miembros de la asociación organizadora. Las actividades no se podrán impartirán en horario lectivo, no tendrán carácter lucrativo y además no podrán ser de materias curriculares.

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos deberán ser integradas en la Programación General Anual a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

a) Designar uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
b) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden de este antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas, a través de su representante en dicho organismo.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento de Régimen Interior.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo

Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento de este.
l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores

# 5 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

## 5.1 Horario del centro

El calendario escolar será el que marque la Consejería de educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar.

a) El horario del centro es el que figura en la Programación general Anual siendo actualmente el siguiente:
   - de 7:00 a 9:00 -------- desayuno
   - de 9:00 a 14:00 ------- actividades lectivas
   - de 14:00 A 15:00 ------ hora de permanencia para el profesorado.
   - de 14:00 A 16:00 ------ comedor
   - de 16:00 a 18:00 ------- actividades extraescolares.
   - Horario de recogida de alumnos de comedor de octubre a mayo: a las 15:00 y a las 16:00

b) Durante los meses de septiembre y de junio el horario se realiza de manera continuada, siendo el siguiente:
   - de 7:00 a 9:00 ---------- desayuno
   - de 9:00 a 13:00 ---------- actividades lectivas
   - de 13:00 a 14:00 --------- horario de permanencia para el profesorado
   - de 13:00 a 15:00 --------- comedor
   - de 15:00 a 17:00 --------- tardes del cole
   - Horario de recogida de alumnos de comedor de octubre a mayo: a las 14:00 y a las 15:00

c) El horario de atención a las familias por parte de los profesores es de 14 A 15H en el día convenido dentro de la programación general anual. En este horario se realizarán las entrevistas individuales y las reuniones de grupo. Durante estas reuniones no está permitido que los alumnos permanezcan en los pasillos y/o en cualquier otro espacio del centro sin la vigilancia de sus padres.
d) El horario en el que está abierta la secretaria para atender al público es de 9:00 a 10.00h todos los días.
e) El equipo directivo atenderá a las familias cuando éstas lo soliciten, acordando el día y hora de la entrevista.

## 5.2 Entradas y salidas del centro

a) La puerta del colegio se abre a las 8:55 de la mañana, los alumnos no podrán acceder a la zona de las filas hasta esa hora, no estando permitido que permanezcan dentro del recinto escolar.
b) Está terminantemente prohibida la entrada al centro con animales, salvo autorización expresa por parte de la dirección.
c) Cada tutor acompañará su fila correspondiente realizando la entrada con el necesario orden y corrección. En el resto de las entradas y salidas los alumnos serán acompañados por el profesor que esté con ese grupo.
d) Los alumnos de educación infantil accederán por las puertas de sus aulas que dan a la zona del arenero.
e) Las filas de primaria suben a las 9 de la mañana.

f) Ningún alumno podrá ausentarse del Centro sin una autorización expresa de sus padres o tutores.
g) Excepcionalmente para el alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria los progenitores pueden firmar una autorización para que salgan solos del colegio eximiendo de toda responsabilidad al centro en el caso de que ocurriera algún percance desde su salida.
h) Cuando un alumno se va del centro con sus padres o persona autorizada durante el horario escolar, debe firmar la hoja de registro que se encuentra disponible en conserjería.
i) Alumnos de educación infantil: en caso de que no sean los padres o tutores los que recojan al alumno, la persona que lo hiciere deberá acreditar la autorización oficial del centro que se en encuentra en nuestra web firmada por ellos y exhibir su identidad.
j) El Centro no se hará responsable de ningún alumno mientras perdure la ausencia anteriormente mencionada.
k) El alumno podrá reincorporarse al Centro una vez finalizada la ausencia.
l) Los alumnos que utilicen el comedor y no hayan asistido a clase durante la sesión de mañana, podrán incorporarse a la hora de la comida, previa autorización y justificación en la secretaría del colegio.
m) Está prohibida la entrada a cualquier dependencia del Colegio, incluido el patio, a toda persona ajena a éste, salvo autorización.
n) Las puertas de acceso al recinto del Centro permanecerán cerradas durante el período de la jornada. El acceso se podrá realizar en cualquier momento llamando al timbre que, a tal efecto, se encuentra en la puerta principal.
o) Los alumnos efectuarán su salida con el debido orden, sin correr por pasillos y escaleras.
p) Los profesores se asegurarán de que todos los alumnos de su grupo abandonen el aula.
q) Está prohibido entrar en las aulas fuera del horario lectivo y tampoco durante los recreos salvo autorización expresa.
r) Los padres esperarán a sus hijos en el exterior del colegio

## 5.3 Uso de las aulas y espacios comunes

Las siguientes normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y durante todo el tiempo en que permanezca abierto el colegio:

a) Hacer buen uso de los materiales e instalaciones.
b) Arrojar los envases y desperdicios a las papeleras.
c) Cuidar los lavabos, sanitarios, grifos en los servicios.
d) Respetar los árboles, arbustos y plantas.
e) Cuidar los libros y el material didáctico.
f) No malgastar el material.
g) Evitar que se ensucien las clases, pasillos y patio.
h) No pasar a las aulas, ni otras dependencias sin autorización.
i) Utilizar los accesos marcados en las entradas y salidas.
j) Cuidar el alumbrado, las vallas, las paredes y las puertas
k) No ausentarse de las aulas sin autorización.
l) No está permitido tomar alimentos ni bebidas dentro de las aulas salvo autorización del profesor.
m) Los alumnos de educación primaria podrán tomar alimentos en el patio durante el recreo, los alumnos de educación infantil lo tomarán en las aulas.
n) Está prohibido asomarse a las ventanas.
o) El uso de los espacios comunes se regirá por los horarios que se elaboren cada curso escolar.
p) Mantener un tono de voz adecuado, respetar el turno de palabra, y evitar los gritos que perturban el buen clima escolar.
q) Está prohibido utilizar cualquier material sin autorización del profesor.
r) Es obligatorio el uso de chándal y calzado deportivo para la asignatura de Educación física.
s) El colegio no se hace responsable de los materiales personales de los alumnos que no tiene carácter escolar como juguetes, teléfonos móviles, reproductores de música…

t) Los medicamentos sólo pueden ser administrados por la DUE del centro, previa presentación de informe médico y autorización de los padres.

## 5.4 Normas de patio

a) Durante el recreo los alumnos estarán vigilados por los miembros del Claustro de Profesores y Técnicos que, según la normativa vigente, sean preceptivos con el número suficiente de profesores que garanticen la seguridad del alumnado, así como la conservación de las distintas dependencias.
b) A principio de curso se elaborará un calendario con puestos de vigilancia para profesores.
c) Los alumnos deben arrojar los envases y desperdicios a las papeleras.
d) Está prohibido utilizar balones de cuero excepto en las pistas polideportivas.
e) Prohibido jugar al balón en los porches. Sí se permite jugar al balón en la zona de arena colindante.
f) Durante el recreo no se puede subir a las aulas, salvo autorización expresa de algún profesor.
g) No está permitido subirse a la valla que rodea al centro ni a los árboles.
h) Los juegos de patio deben ser deportivos y pacíficos, nunca violentos, sin excluir de ellos a ningún compañero.
i) No se pueden utilizar objetos peligrosos.
j) Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer castigados en ninguna dependencia del centro sin la vigilancia directa del profesor que haya impuesto el castigo.
k) Los días que se cancele el patio, cada tutor puede elegir bajar a los porches acompañando a su grupo o quedarse dentro del aula con los alumnos.
l) Los días que se cancele el patio no tocará el timbre.

## 5.5 Las actividades complementarias (excursiones)

a) Para las salidas al entorno, habrá una autorización única para toda la escolaridad, que se rellenará en la primera matrícula.
b) Toda actividad escolar complementaria debe estar aprobada por el Consejo Escolar del centro, excepto aquellas que se realicen dentro del centro y durante la jornada escolar, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de los maestros acompañantes.
c) Estas actividades son obligatorias para los alumnos, forman parte de la programación docente.
d) Los costes económicos que supongan dichas actividades, (transporte, entradas, etc.) correrán por cuenta de los padres de los alumnos.
e) En el caso de que alguna familia no pueda pagar la salida escolar, deberá comunicarlo al Ampa o a la dirección del centro para que traten de subvencionarla.
f) Se requiere un porcentaje mínimo de alumnos que realicen la actividad para que esta pueda desarrollarse. Este porcentaje se fija en el 70% de los alumnos del grupo a los que se propone dicha actividad, aunque podría reducirse dicho porcentaje si circunstancias especiales lo aconsejan.
g) Cada grupo- aula de alumnos irá acompañado de un profesor y en cada autobús irán, al menos, dos profesores.
h) A los alumnos de comedor se les dará su correspondiente bolsa de picnic. No está permitido a estos alumnos llevar comida distinta traída de casa por temas de seguridad alimentaria.
i) Cuando un alumno reciba un parte de disciplina grave en quinto y otro en sexto, o dos en sexto,podrá quedarse sin el viaje de fin de curso de sexto.
j) La acumulación de tres faltas graves o una falta muy grave puede ocasionar la expulsión del centro durante tres días o más.
k) Para las excursiones subvencionadas por el AMPA, las familias solicitarán la ayuda en la secretaría y el AMPA ingresará el importe de la excursión directamente en la cuenta de la cooperativa.
l) Los alumnos están obligados a cumplir las normas que establezcan los profesores, el colegio o los lugares que se vayan a visitar para cada una de las salidas en cuanto a las normas básicas de actitud y comportamiento.

## 5.6 Actividades extraescolares

a) Estas actividades deben estar incluidas en la Programación General Anual y estar aprobadas por el Consejo escolar.

b) Se realizan fuera del horario lectivo, es decir, antes de las 9 de la mañana y después de las 4 de la tarde.

c) De 7 a 9 de la mañana funciona el servicio de desayuno y por la tarde las actividades tienen carácter deportivo, lúdico y cultural.

d) El centro cede los espacios que considera más adecuados para la realización de estas actividades

e) Todos los participantes en estas actividades están obligados a cumplir y respetar el presente NOF.

## 5.7 Servicios escolares complementarios

### 5.7.1 Comedor

a) El comedor escolar es un servicio que el colegio presta a los alumnos. Su funcionamiento se ajusta a las directrices de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y a las que establece el Consejo Escolar del Centro.

b) La gestión del comedor corresponde al equipo directivo del colegio. Para cualquier gestión o información que deseen los padres deben dirigirse a la secretaría del centro en el horario establecido.

c) Las bajas de comedor se comunicarán por escrito en la secretaría hasta el 28 del mes en curso. Si no se entrega este papel no se considerará baja y se pasará el recibo correspondiente.

d) Las familias interesadas deben solicitar plaza en el comedor en la secretaría del centro cumplimentando una solicitud. En la solicitud deben hacer constar, además de los datos imprescindibles (nombre del alumno, curso-grupo, personas autorizadas a recogerlo y cuenta bancaria) aquellas observaciones importantes relacionadas con la comida: alergias, intolerancias, etc.

e) Las alergias alimentarias se justificarán con un certificado médico.

f) Cuando un alumno está dado de alta en el mes de junio se entiende que lo está también en el mes de septiembre del curso siguiente salvo aviso en contra por parte de los padres. Las bajas en el comedor se comunicarán la última semana del mes anterior.

g) Las familias que deban 2 recibos de comedor no podrán seguir haciendo uso del servicio del mismo hasta que no abonen la deuda por completo (norma aprobada por consejo escolar en la sesión ordinaria del 28 de octubre de 2025)

MODALIDADES DE USO DE COMEDOR

a. ALUMNO FIJO. Comensal que se queda a comer CUATRO o CINCO DÍAS A LA SEMANA. A estos comensales se les pasará el recibo del mes completo por cargo bancario. El recibo varía según los días lectivos del mes. Los alumnos fijos realizarán el pago de los recibos mediante domiciliación en una cuenta bancaria. El recibo se pasará al cobro en los 5 primeros días de cada mes.

b. ALUMNO EXTRA. Comensal que se queda ESPORÁDICAMENTE al comedor (entre uno y tres días por semana). Para estos alumnos las familias deben comprar el bono de 10 comidas, y hacer uso de ellos cuando lo necesiten.

h) Los alumnos extra realizarán el pago en la secretaría del centro o mediante transferencia entregando el bono correspondiente.

i) El costo mensual para los usuarios fijos será la cantidad correspondiente al precio diario del comedor, oficialmente establecido, por el número de días lectivos del mes.

j) Al comienzo del curso escolar se hará público el precio de las comidas fijas y extras (días sueltos y bono).

k) Cuando un usuario habitual de comedor falta por cualquier motivo, se le descuentan las ausencias siguiendo este criterio:

a) Ausencias de 1º, 2º, 3º día, descuento del 0%

b) Ausencias de 4º, 5º, 6º día, descuento del 50%
c) Ausencias días 7º y sucesivos, descuento del 100%
l) Los comensales que deban algún recibo después de la fecha de facturación serán dados de baja
m) El menú será único para todos los usuarios salvo aquellas excepciones que decida el Consejo Escolar que actualmente son las siguientes: dieta blanda por problemas médicos transitorios, alergias alimentarias con certificado médico y sustitución de derivados del cerdo por motivos religiosos cuando los padres lo soliciten.
n) En las actividades organizadas por el centro (granja escuela, albergues...) que no sea necesario suministrar comida se descontará el 100% del menú de ese día
o) A los alumnos de comedor no se les está permitido llevar comida de casa los días de excursión por razones de seguridad alimentaria.
p) Los alumnos podrán salir o ser recogidos únicamente a las horas marcadas en las normas de funcionamiento de cada año.
q) Asimismo, para hacer uso de este servicio será imprescindible no tener partes de disciplina del curso anterior. Estos alumnos están obligados al cumplimiento de las normas que aparecen en el punto.
r) Queda prohibido el uso del teléfono móvil dentro del recinto escolar.

SERVICIO DE COMEDOR PARA ALUMNOS DE SECUNDARIA

a. El colegio ofrece el servicio de comedor a alumnos del IES Alpedrete. La dirección del centro velará por que estos alumnos cumplan las normas de funcionamiento de este servicio.
b. El equipo directivo podrá denegar el uso de este servicio a los alumnos de secundaria que hayan tenido algún parte disciplinario en el último curso de primaria.
c. En la hoja de inscripción de comedor de secundaria quedan reflejadas todas las normas de funcionamiento para estos alumnos.
d. Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono y-o dispositivos móviles a los alumnos se secundaria. Si necesitan llamar por teléfono, saldrán del recinto escolar para hacerlo.

#### *5.7.1.1 Normas de comportamiento en el comedor*

- Se pasará al comedor con las manos limpias.
- Los alumnos entrarán en silencio a la mesa que le corresponda, se evitará tirar agua u otros alimentos en la mesa o en el suelo, se respetarán normas básicas de comportamiento en la mesa.
- Se debe comer todo tipo de alimentos en la cantidad suficiente.
- Nadie debe levantarse de la mesa sin permiso de las cuidadoras.
- Está prohibido sacar cualquier alimento del Comedor sin permiso.
- Se considera falta grave no respetar a los cuidadores o compañeros y salir del recinto escolar.
- Se tratará el mobiliario y el menaje de forma correcta.
- Durante la comida se hablará en voz baja entre los niños de la misma mesa, evitando ruidos con los cubiertos, voces, gritos...
- El no cumplimiento de estas normas será motivo de apercibimiento y la reiteración, de baja en el Comedor, al no ser éste un servicio obligatorio.

#### *5.7.1.2 Obligaciones de las cuidadoras de comedor*

- Las monitoras velarán por el orden en las filas de comedor, y además controlarán que los niños se laven las manos antes de comer.
- Cuidarán que los grupos se muevan en silencio para no molestar.
- Al principio del curso recordarán las normas básicas de manejo de cubiertos y la correcta forma de comer, normas que deberán recordarse a lo largo de todo el periodo escolar. Se procurará

que cada niño coma la cantidad adecuada de cada plato.

- Evitarán que se tire comida o agua al suelo.
- Procurarán que los niños hagan uso de los servicios a la entrada y salida del Comedor, evitando aglomeraciones en los servicios y pasillos.
- Aquellos alumnos que no cumplan las normas y orientaciones y no muestren el debido respeto hacia sus compañeros, los profesores o vigilantes, así como instalaciones, mobiliario y utensilios, serán sancionados con arreglo a este documento.
- Las monitoras informarán a las familias en el caso de que los niños no coman lo suficiente.
- Fomentarán actividades educativas y de ocio programadas.
- Vigilarán que ningún alumno de comedor pueda salir del Centro, a no ser que venga a buscarle la familia o persona autorizada por la misma o tenga autorización por escrito para abandonar solo el colegio.
- Atenderán a las características especiales de los alumnos de Educación Infantil, fomentando mayor autonomía y hábitos de higiene, salud y alimentación.

### 5.7.2 Los primeros del cole, el desayuno

a) El desayuno se realiza en horario de 7 a 9 de la mañana. La gestión de esta actividad es llevada a cabo por una empresa.
b) Para esta actividad hay que cumplir todas las normas referidas en este reglamento de régimen interior.
c) El desayuno se realizará en el comedor del colegio.
d) Los padres accederán al centro directamente por la puerta del comedor que da al patio.
e) Las cuidadoras acompañarán a los alumnos de educación infantil a sus aulas.
f) Los alumnos respetarán las mismas normas de comportamiento especificadas en este reglamento