



CEIP CLARA CAMPOAMOR
C/ Murcia, 14
Tel.: 91. 615 87 12 / 91.492 05 46
Fax: 91. 703 18 11
28945 FUENLABRADA (MADRID)



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CEIP CLARA CAMPOAMOR DE
FUENLABRADA**



CONTENIDO

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	7
2.1 Órganos unipersonales de Gobierno.....	7
2.1.2 Jefatura de estudios.....	9
2.1.3 Secretaría.....	10
2.2 Órganos colegiados del Centro.....	11
2.2.1 Consejo Escolar.....	11
2.2.2 Claustro de Profesores.....	17
2.3 Órganos de coordinación docente.....	19
2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.....	19
2.3.2 Equipos docentes.....	20
3. RECURSOS HUMANOS.....	26
3.1 Personal docente.....	26
3.1.1 Derechos.....	26
3.1.2 Deberes.....	27
3.1.3 Sustituciones.....	30
3.1.4 Permisos y licencias.....	31
3.1.5 Ausencias.....	34
3.1.6 Vigilancias.....	35
3.2 Alumnado.....	35
3.2.2 Deberes.....	36
3.2.3 Matriculación.....	38
3.3 Familias del alumnado.....	39
3.3.1 Derechos.....	39
3.3.2 Deberes.....	40
3.3.3 Protocolo ante incidentes ocasionados en el centro educativo.....	41
3.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	42
3.4.1 Derechos.....	42
3.4.2 Deberes.....	43
3.5 Personal no docente.....	43
3.5.1 Personal de administración y servicios.....	43



3.5.2	Auxiliares de Control	44
3.5.3	Personal de limpieza	44
3.6	Otros órganos de representación	44
3.6.1	AMPA.....	44
3.6.2	Ayuntamiento	45
4.	NORMAS EN EL CENTRO	45
4.1	Objetivos.....	45
4.2	Horario general del Centro.....	48
4.3	Entradas y salidas de alumnos	49
4.4	En relación con las subidas y bajadas	51
4.5	En relación con los patios y recreos.....	51
4.6	En relación con la asistencia y la puntualidad	52
4.7	En relación con las tutorías individuales	53
4.8	Otras normas a tenerse en cuenta.....	53
4.9	En relación con el aula.....	53
4.10	Específicas de equipos	54
4.11	Periodo de adaptación	55
4.12	Criterios para la formación de grupos	56
4.13	Criterios para la mezcla de grupos.....	57
4.14	Organización de los recreos del centro	57
4.15	Material.....	60
4.15.1	De los alumnos	60
4.15.2	Del centro.....	60
4.16	Dependencias	60
4.16.1	Aulas.....	60
4.16.2	Pasillos	61
4.16.3	Lavabos	61
4.16.4	Otras dependencias	61
4.16.5	Normas y cuidado de buen uso de las instalaciones del centro	62
4.17	Justificación de ausencias del alumnado.....	62
4.18	Enfermedades y administración de medicamentos durante el horario lectivo	63
4.19	Actuaciones ante alergias e intolerancias alimentarias.	64
4.20	Protocolo ante accidentes escolares y otras situaciones	64



4.21	Publicación de imágenes o vídeos	65
4.22	Servicios educativos complementarios	66
4.22.1	Comedor Escolar	66
4.22.2	Actividades complementarias y extraescolares	72
4.22.3	Horario ampliado de mañana y tarde	73
4.23	Cumpleaños.....	73
5.	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE CONDUCTA	73
5.1	Director	73
5.2	Jefa de Estudios.....	74
5.3	Orientador	75
5.4	Profesorado	75
5.5	Claustro de Profesores.....	76
5.6	Consejo Escolar	76
5.7	Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	77
6	FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES	78
6.1	Ámbito de aplicación	78
6.2	Faltas de disciplina. Clasificación	79
6.2.1	Faltas leves.....	79
6.2.2	Faltas graves	81
6.2.3	Faltas muy graves.....	83
6.3	Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras	85
6.4	Criterios para la adopción de medidas correctoras y cautelares.....	86
6.5	Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares	87
6.6	Criterios para la graduación de las medidas correctoras	88
6.7	Responsabilidad y reparación de los daños	89
6.8	Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar .	90
6.8.1	Procedimiento disciplinario ordinario	90
6.8.2	Procedimiento disciplinario especial.....	91
6.9	Reclamaciones.....	94
6.10	Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras.....	94



CEIP CLARA CAMPOAMOR
C/ Murcia, 14
Tel.: 91. 615 87 12 / 91.492 05 46
Fax: 91. 703 18 11
28945 FUENLABRADA (MADRID)



6.11 Plazos de prescripción	95
7 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	95
7.1 Citaciones y notificaciones	95
8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	96
9. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES A FAMILIAS	98
10. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO	98
10.1 Procedimiento	98
10.2 Disposición final	98



NOTA ACLARATORIA

Para el presente documento utilizaremos sólo la acepción en masculino de los términos, y esto no lo haremos por motivos sexistas, sino para hacer la lectura del mismo más fluida y menos redundante.

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

1. El marco legal por el que se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro son:

- ✓ El Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20 de febrero).
- ✓ Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.
- ✓ Orden 130/2023, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- ✓ Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM de 15 de abril de 2019), por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid así como 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.
- ✓ Ley de Autoridad del Profesor 2/2010 del 15 de junio.

2. Las normas de organización y funcionamiento del centro es un documento que



establece las normas e instrucciones que regulan la organización del centro y regula la convivencia de la comunidad educativa. Es elaborado por la comunidad escolar y modificado cuantas veces sea necesario. Es un instrumento normativo que deben conocer y cumplir todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Las normas de organización y funcionamiento son el marco legal dentro del cual se ha de desarrollar la actividad del centro y de toda la comunidad educativa integrada en él, que tiene como finalidad esencial regular la actividad interna del centro mediante reglas que obligan imperativamente a todos y garantizando al mismo tiempo los derechos que por ley tengan conferidos, creando una situación de derecho en las relaciones escolares, administrativas y laborales.
4. El presente documento tiene por objeto regular la convivencia escolar, concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como establecer las normas y procedimientos para la resolución de los conflictos en el marco de la autonomía pedagógica de los centros.
5. Las normas de organización y funcionamiento potenciarán la plena participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el control y gestión de sus actividades.

Como norma general, no puede contener normas contrarias a las leyes ni regular materias que están reservadas por imperativo legal a la autoridad competente.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1 Órganos unipersonales de Gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. El mandato de estos vendrá determinado por la legislación vigente.

2.1.1 Director/a



Artículo 1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración correspondiente. La selección y nombramiento de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas en el centro. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 2. Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar el clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.



- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
 - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Artículo 3. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo de sus funciones el jefe de estudios.

2.1.2 Jefatura de estudios

Artículo 1. Su designación y nombramiento, así como su cese, se regula en los artículos 33, 36 del Reglamento Orgánico de Centro.

Artículo 2. Son competencias de jefatura 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 de centro, 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 grupos de profesores.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del profesor Orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro.
- i) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
- j) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- k) Conocer y coordinar las actividades extraescolares, salidas, viajes y excursiones.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.1.3 Secretaría

Artículo 1. Su designación y nombramiento, así como su cese, se regula en los artículos 33-36 del Reglamento Orgánico del Centro.

Artículo 2. Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados del 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 del centro de recursos, los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las directrices del director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro de su ámbito de competencia

2.2 Órganos colegiados del Centro

2.2.1 Consejo Escolar

Artículo 1. Definición. El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar. El Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) La jefa de estudios.
- c) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- d) Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- e) Un representante de administración y/o servicios
- f) Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- g) Cinco representantes de padres de alumnos, uno de ellos elegido directamente por la AMPA



El Consejo Escolar se renueva por mitades cada dos años. En todo caso, corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores 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.

Artículo 3. Competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos del centro: Proyecto Educativo, Proyecto de gestión y Plan de Convivencia.
- b) 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.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión del nuevo alumnado.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el Centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, 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.



- h) 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 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o tutores legales, o en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el mismo.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 4. Elección de los miembros del Consejo Escolar. El procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 9 al 19 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

Artículo 5. Miembros:

- 1. En el Consejo Escolar corresponde a sus miembros:
 - a) Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas (extraordinaria), la convocatoria con el contenido del orden del día de las reuniones. La información de los



que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo en el local de la Secretaría del centro.

- b) Participar en los debates de las sesiones.
 - c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular (oído el estamento al que representa), así como expresar el sentido que tiene su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en la votación quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros del Consejo Escolar.
 - d) Formular ruegos y preguntas.
 - e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas, en especial en lo que se refiere a los asuntos a tratar por los miembros de las distintas comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar.
 - f) Informar de cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
2. Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a este, salvo el director que la ostenta como presidente o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
3. Todos los miembros del Consejo Escolar tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 6. Convocatorias y sesiones.

- 1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
- 2. Caso de no existir quórum al reunirse el Consejo Escolar, este se constituirá en segunda convocatoria cuarenta y ocho horas después de la primera. En esta segunda convocatoria es suficiente que asistan un tercio de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.



3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de voto, en caso de empate, prevalece el voto gracia del presidente del Consejo Escolar.

Artículo 7. Actas.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

No se podrá publicar en la página web del centro ni de la AMPA, las actas o resúmenes de los Consejos Escolares. El resto de los miembros de la comunidad educativa que no formen parte del Consejo Escolar, aunque puedan tener un interés legítimo con relación a los asuntos tratados, no tienen acceso a las deliberaciones realizadas por los miembros del Consejo, pudiendo solicitar en todo caso certificación de sus acuerdos a la secretaria del centro.

El secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados tal y como se contempla en el artículo 19 de la Ley 40/2015, en la forma y modo legalmente previsto y con las limitaciones impuestas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Será el secretario del centro quien tiene la obligación de redactar y autorizar o certificar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores, con el visado de su presidente. Por ello, a todos los efectos, el secretario es el único responsable de lo que figura en el acta, no siendo delegable esta función, ni la



transcripción de su texto al libro correspondiente en cualquier otro miembro del órgano colegiado.

En consecuencia, salvo el secretario, ninguno de sus miembros podrá disponer de todas las intervenciones realizadas por los miembros del Consejo durante las deliberaciones que se realicen en la sesión en cualquier soporte, físico o técnico, a fin de evitar que puedan ser divulgadas o empleadas para fines particulares e indeterminados no autorizados.

Artículo 8. Horario. Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán garantizando la asistencia de la mayoría de los sectores representados en el mismo. Las reuniones se celebrarán a las 13:15 h de octubre a mayo, y a las 14:15 h en septiembre y en junio.

Artículo 9. Periodicidad. El Consejo Escolar del centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea convocado por su presidente o sea solicitado, al menos por un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva una reunión al principio de curso y otra al final de este.

Artículo 10. Aprobación del presupuesto económico. Además, se convocará una reunión del Consejo Escolar del Centro dentro del primer trimestre del año natural para el estudio y aprobación del presupuesto anual.

Artículo 11. Tipos de votación.

1. El Consejo Escolar tomará sus acuerdos mediante alguno de los siguientes procedimientos:

a) Votación a mano alzada: primero levantarán el brazo quienes aprueben el acuerdo, después los que están en contra y, finalmente, los que se quieran abstener (voto en blanco).



b) Votación secreta, mediante papeletas. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando se dé una situación con implicaciones personales para alguno de los asistentes.
- Cuando se trate de elecciones de personas para cargos y /o servicios.
- En los asuntos relacionados con materia económica.
- Cuando lo determine el presidente por la delicadeza o complejidad del asunto o cuando lo solicite por mayoría el Consejo Escolar.

Artículo 12. Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

- a) Comisión de convivencia. Compuesta por el director, jefatura de estudios, un representante de los maestros y un representante de los padres.
- b) Comisión de absentismo. Compuesta por el director, jefatura de estudios, un representante de los maestros y un representante de los padres.
- c) Comisión económica. Compuesta por el director, jefatura de estudios, un representante de los maestros y un representante de los padres.

2.2.2 Claustro de Profesores

Artículo 1. Definición. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Artículo 2. Composición del Claustro de Profesores. El Claustro de profesores estará integrado por la totalidad de estos que presten servicios en el Centro y será presidido por el director.

Artículo 3. Competencias. Son competencias del Claustro:



- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMLOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 4. Reuniones.

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- b) Será obligatoria una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final de este.

Artículo 5. Asistencia. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.



2.3 Órganos de coordinación docente

2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del Centro. En el presente curso estas funciones serán asumidas por el Claustro de profesores.

Artículo 1. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Este órgano colegiado está compuesto normalmente por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) La jefa de estudios.
- c) El coordinador de bilingüismo será invitado a asistir, no siendo obligatoria su presencia.
- d) La coordinadora de Educación Infantil, y los coordinadores de los tres ciclos en los que se organiza la etapa de Educación Primaria.
- e) El orientador/a asignado al centro.
- f) El coordinador TIC.
- g) La coordinadora de bienestar y protección infantil.
- h) Coordinadora CompDigEdu.

Actuará como secretario el maestro de menor edad.

Artículo 2. Competencias. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- e) Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la Memoria final.



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

Artículo 3. Reuniones.

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se celebrarán de modo que pueda asistir la orientadora del centro.
- b) En el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, elaborará un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de la PGA.

Artículo 4. Directrices y calendario. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de las Concreciones Curriculares antes del comienzo de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de estos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la DAT el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

2.3.2 Equipos docentes

Definición y composición. En el centro existirán los siguientes equipos docentes:

1. Equipo docente del segundo ciclo de Educación Infantil y
2. Equipo docente del primer ciclo de Educación Primaria.
3. Equipo docente del segundo ciclo de Educación Primaria
4. Equipo docente del tercer ciclo de Educación Primaria
5. Equipo docente de maestros que impartan lengua castellana y matemáticas
6. Equipo docente de maestros que impartan las áreas bilingües.



Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscriben al equipo en el que impartan más horas de docencia.

Son competencias de los equipos docentes:

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

Reuniones.

- a) Los equipos docentes se reunirán al menos una vez al mes, siendo dichas reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
- b) Un resumen de lo tratado se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el coordinador del equipo docente.
- c) Las reuniones tendrán lugar durante una hora de obligada permanencia, reservada al confeccionar los horarios.

Organización.

- a) Cada equipo docente estará dirigido por un coordinador que desempeña su cargo durante el curso académico. En el caso del coordinador del equipo docente bilingüe, asumirá el cargo por dos cursos.



- b) Los coordinadores de los equipos docentes serán designados por el director a propuesta de la jefa de estudios.
- c) Los coordinadores de los equipos docentes deberán ser maestros que impartan docencia en el Centro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.
- d) A los coordinadores de los equipos docentes, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se les computará dentro del horario lectivo las horas que les correspondan siguiendo las instrucciones de principio de curso.

Funciones del Coordinador del equipo docente.

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

Memoria.

- La Memoria evaluará las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Será redactada por el Equipo Docente y entregada al director antes de la finalización del curso escolar.
- La Memoria será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y la Programación General Anual del curso siguiente.
- Incluirá propuestas de mejora.

Tutores. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor.



Criterios de asignación de tutorías.

Los criterios fijados a la hora de establecer el orden de petición de tutorías por los docentes son los siguientes:

1. La tutoría se elegirá por antigüedad del docente en el centro.
2. En el caso de dos docentes con la misma antigüedad en el centro, tiene preferencia de elección el profesor de más antigüedad de cuerpo.
3. A igualdad de criterios 1 y 2, elegirá el de mayor nota en la oposición.
4. Se priorizará la continuidad del alumnado con un mismo docente durante el ciclo.

Se añaden, además, los siguientes criterios en relación al orden en la asignación de tutorías:

- a) Las tutorías de 3 años y 1º de Primaria serán asumidas, siempre que sea posible, por docentes definitivos en el centro.
- b) Las tutorías se asumirán, dentro del mismo ciclo, por un plazo no inferior a 2 años (*) y prorrogable un ciclo más salvo en los siguientes casos:

- Si un docente permanece 3 períodos en un mismo ciclo, se le priorizará a la hora de elegir tutoría.

(*) Si la persona asumiera 2º o 4º, podrá decidir iniciar o no el ciclo siguiente siempre y cuando esté disponible y no haya sido solicitado por otro docente de mayor antigüedad en el centro/cuerpo.

En el caso que haya docentes de nueva incorporación al centro, se intentará siempre que sea posible, que no concurran en el mismo nivel.

Funciones de los maestros tutores. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:



- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción o permanencia de estos al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de todo el alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el EOEP en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- g) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- k) Coordinar las sesiones de evaluación del Equipo Docente del grupo y levantar acta del desarrollo de la sesión haciendo constar las decisiones y acuerdos tomados.

La jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Organización.

- a) Durante el curso habrá, al menos, tres reuniones generales con el conjunto de los padres de cada grupo de alumnos.



b) En el horario individual de cada tutor figurará una hora de obligada permanencia semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se comunicará a las familias y al alumnado al comienzo del curso.

Maestros especialistas. Definición. Aquellos maestros encargados de impartir las áreas de idioma Inglés, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Educación Artística y Educación Religiosa.

Criterios.

- a) Los maestros especialistas de Inglés, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Educación Artística podrán ser tutores si las necesidades del centro así lo aconsejan.
- b) Se habilitará un aula para impartir el área de Religión Católica y otra para la Religión Islámica.
- c) Los maestros especialistas de Educación Física usarán, además del gimnasio cuando esté disponible, las zonas deportivas del patio del centro durante las horas lectivas excepto en el tiempo de recreo. En Infantil se utilizará el aula de Psicomotricidad.
- d) Los maestros especialistas tendrán las mismas funciones que los tutores e intervendrán en todos los órganos del centro.

Maestros en régimen de dedicación parcial. Cumplirán con su horario especial, teniendo un número de horas complementarias proporcional al de las lectivas.



3. RECURSOS HUMANOS

3.1 Personal docente

El personal docente del centro está constituido por todas las personas que forman parte del Claustro de Profesores.

3.1.1 Derechos

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con las familias o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de las familias, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.



- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a las diferencias individuales del alumnado, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

3.1.2 Deberes

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

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



- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando sus diferencias y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a las familias o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud del decreto que las regula.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.



- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a las familias o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establecen en estas normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a las diferencias individuales, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa y académica del alumnado,
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- o) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- p) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- q) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- r) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.



- s) Asistir puntual y regularmente a las actividades diarias docentes.

3.1.3 Sustituciones

- a) Cualquier tipo de ausencia del maestro lleva implícito una sustitución.
- b) El maestro, en caso de permiso o ausencia, tendrá que comunicarlo al centro en cuanto le sea posible.
- c) Ninguna clase o grupo de alumnos puede quedar sin la tutela de un maestro.
- d) Las sustituciones de maestros se llevará a cabo según el siguiente orden:

En Educación Primaria

- 1) Coordinador TIC y coordinaciones de Biblioteca y de ciclo, siempre y cuando se tenga en consideración el número de sesiones perdidas de dichas sesiones en detrimento de sus funciones.
- 2) Se suspenderán los apoyos ordinarios. Desde Jefatura de Estudios se llevará a cabo un control de los apoyos que se suspenden para igualar el número de sesiones que reciben estos grupos (evitando que se pierdan en mayor medida los de curso inferior) y siendo este el criterio para la adjudicación de esa sustitución a uno u otro maestro/a.
- 3) En caso de que el número de ausencias del profesorado no se pueda cubrir con los maestros destinados a los apoyos ordinarios y equipo directivo, se suspenderán las especialidades (Música, Religión, Educación Física y las impartidas por el apoyo de Infantil).
- 4) En caso de que el número de ausencias del profesorado no se pueda cubrir con los maestros/as especialistas se suspenderán las sesiones de PT y AL, procurando que al menos una de ambas especialidades pueda atender a los alumnos/as de NEE.



En Educación Infantil

En caso de que un tutor cause baja/ausencia, el docente de apoyo asumirá su tutoría hasta su reincorporación o la llegada del sustituto/a (lo que antes suceda) procurando mantener las sesiones bilingües y de Psicomotricidad que se cubrirán con las tutoras en sus sesiones de apoyo, quedando el desdoble suspendido en las sesiones del nivel donde está ausente una de las tutoras. Si faltara la maestra de apoyo quedarían suspendidas las sesiones bilingües. Casos especiales:

- En caso de ausencia de una tutora de 3 años, la maestra de apoyo asumirá la tutoría hasta su reincorporación o la llegada del sustituto/a (lo que antes suceda), quedando suspendidas sus sesiones bilingües.
- En el caso de que concurren dos bajas/ausencias de tutores/as al mismo tiempo, el/la docente de apoyo asumirá siempre la de inferior edad y el otro grupo lo asumirá el apoyo ordinario y, si no existiese, lo hará el apoyo específico que tenga contacto con él, quedando suspendidos los desdobles.
- Incorporación de un alumno nuevo: la maestra de apoyo será la que esté en la tutoría donde está el alumno nuevo, quedando suspendidas sus sesiones de apoyo y bilingües, el tiempo que se considere necesario. En circunstancias especiales el equipo directivo decidirá cómo distribuir los apoyos.
- Los auxiliares de conversación en Infantil no pueden hacerse cargo de la clase sin el profesor bilingüe correspondiente

3.1.4 Permisos y licencias

a) Están regulados por el “[Manual de Permisos y Licencias](#)”. Los permisos y licencias que aparecen en este manual son los recogidos en el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario de la Comunidad de Madrid. Además, se incluyen otros permisos y licencias que se rigen por su normativa específica de aplicación.



b) Se contemplan los siguientes permisos y licencias:

b.1) Permisos y reducciones de jornada relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar:

Permiso por cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

Permiso por matrimonio de un familiar

Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Permiso parental por hijo menor de 8 años

Permiso por accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar

Permiso por fallecimiento de un familiar

Permiso por cuidado de hijo menor de 16 años

Reducciones de jornada:

Permiso por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave

Reducción de jornada por guarda legal

B.2.) Permisos por nacimiento, adopción o acogimiento de hijos del docente:

Nacimiento:

Permiso para tratamientos de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Permiso por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural

Permiso por nacimiento para la madre biológica

Permiso del progenitor distinto de la madre biológica

Lactancia:

Permiso por lactancia

Adopción, guarda o acogimiento:



Permiso para asistencia a sesiones previas a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción

Permiso por adopción, guarda o acogimiento por uno de los progenitores

Permiso del otro progenitor por adopción, guarda o acogimiento

B.3.) Permisos, licencias y reducciones de jornada que conciernen a la esfera personal del docente:

Permisos:

Permiso por días de libre disposición

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria

Permiso por traslado de domicilio

Permiso parcialmente retribuido

Licencias:

Licencia por asuntos propios

Licencia por matrimonio

Licencia para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria

Reducciones de jornada:

Reducción de jornada por interés particular

B.4) Permisos relacionados con la salud del trabajador:

Permiso por enfermedad o accidente: Contingencias comunes y contingencias profesionales

B.5.) Permisos y licencias relacionados con la formación del docente:



Permisos:

Permiso por concurrencia a exámenes

Licencias:

Licencia para asistir a actividades de formación

Licencia por curso completo sin retribución

B.6) Permisos relacionados con el cumplimiento de deberes civiles:

Permiso por deber inexcusable

Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (apoderados, miembros de mesas e interventores)

Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (candidatos)

3.1.5 Ausencias

Artículo 1. Control de asistencia. El control de la asistencia del profesorado será realizado por la jefa de estudios y el director. Cualquier ausencia o retraso deberá notificarse a la jefa de estudios. Se enviarán los anexos y justificantes preceptivos al correo del centro en un plazo no superior a 48 horas posteriores a la reincorporación del docente. Los anexos se encuentran alojados en el Cloud de Educamadrid a disposición de los maestros asignados al centro..

Artículo 2. Parte mensual de faltas del profesorado. El director emitirá, a través de Raíces, los partes mensuales de faltas del mes vencido en los cinco primeros días del mes siguiente.

Artículo 3. Faltas o retrasos no justificados. El director comunicará a la dirección de área territorial de Madrid Sur, en el plazo de 3 días, cualquier ausencia o retraso injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito al maestro correspondiente.



3.1.6 Vigilancias

- a) Las vigilancias de las entradas y salidas del centro correrán a cargo de todo el personal docente. En el periodo comprendido entre las 08:57 y las 09:00 el equipo directivo vigilará el acceso a filas por parte del alumnado.
- b) Las vigilancias entre sesiones correrán a cargo de los maestros encargados en ese momento de la clase - grupo.
- c) Los recreos lo atenderán todos los maestros por turno, a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria y un maestro por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil.

3.2 Alumnado

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

- 1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de ser formado en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

3.2.1 Derechos (Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación)

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como



su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes, en caso de que los hubiera, en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- m) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

3.2.2 Deberes

Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación.

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

1º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

Normas de organización y funcionamiento - C.E.I.P. Clara Campoamor de Fuenlabrada. C/ de Murcia 14, 28945 Fuenlabrada (Madrid)

<https://site.educa.madrid.org/cp.claracampoamor.fuenlabrada/>



- 2º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
-
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Respetar el Proyecto Educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.



3.2.3 Matriculación

Marco legal de la escolarización:

- Decreto 11/2019, de 5 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 29/2013, de 11 de abril, de Libertad de Elección de Centro Escolar en la Comunidad de Madrid. (BOCM DE 11 DE MARZO DE 2019).
- Decreto 29 /2013, de 11 de abril, del Consejo de Gobierno, de libertad de elección del Centro Escolar en la Comunidad de Madrid.
- Orden 1534/2019, de 17 de mayo, del consejero de Educación e Investigación, por la que se modifica la Orden 1240/2013, de 17 de abril, que establece el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad de Madrid. (BOCM de 27 de mayo de 2019, corrección de errores BOCM de 12 de junio de 2019)
- Orden 1240/2013, de 17 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, que establece el procedimiento para la admisión de los alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación Especial en la Comunidad de Madrid.

- RESOLUCIÓN CONJUNTA de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan Instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de Educación infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la Comunidad de Madrid para el curso en vigor.



a) Actuaciones administrativas a realizar por el centro en el caso en el que un alumno se incorpore a lo largo del curso:

- Se pondrá en conocimiento del tutor y se concretará una cita con la familia con el fin de conocer las características del alumno que se incorpora.
- Se procederá al alta o traslado en Raíces así como su inclusión en el control de escolarización del equipo directivo.
- Se facilitará los tutoriales Raíces/Roble a la familia.
- Se incluirá al alumno en listados de teléfonos y autorizaciones.
- Se aplicarán los principios recogidos en el plan de acogida del alumnado.

b) Actuaciones administrativas a realizar por el centro en el caso en el que un alumno cause baja:

- Se pondrá en conocimiento del tutor.
- Se procederá a la baja en Raíces, así como su exclusión en el control de escolarización del equipo directivo.
- Se eliminará al alumno en listados de teléfonos y autorizaciones.
- Se procederá al traslado de documentación requerida por medios telemáticos.

3.3 Familias del alumnado

3.3.1 Derechos

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.



- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de estas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en el decreto que las regula.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos

3.3.2 Deberes

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



- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el Proyecto Educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar

3.3.3 Protocolo ante incidentes ocasionados en el centro educativo

El protocolo a seguir si encontráis algún problema o situación anómala relacionada con el día a día en el aula, durante el servicio de comedor, las clases de refuerzo tarde o las actividades de la AMPA y la manera de comunicarlo correctamente:

- A) Si ocurre en el aula, la familia deberá solicitar una tutoría al tutor o especialista para esclarecer lo ocurrido.



- B) En el caso de ocurrir en el servicio de comedor, se solicitará cita con la coordinadora de dicho servicio.
- C) Si sucede en las clases de refuerzo tarde, se intentará trasladar la información al docente encargado a la hora de la recogida y, si esto no fuera posible, al correo del centro cp.claracampoamor.fuenlabrada@educa.madrid.org
- D) Para las actividades extraescolares, se deberá poner en conocimiento de la situación a la AMPA del centro a través de la siguiente cuenta de correo:

ampaclaracampoamor@gmail.com

Agotadas estas primeras vías y en el caso en el que el problema persista o no se haya solucionado, la familia solicitará tutoría con jefatura de estudios y dirección.

3.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

3.4.1 Derechos

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el Plan de Convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.



3.4.2 Deberes

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar al profesorado o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

3.5 Personal no docente

Jefatura de personal: corresponde al director ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

3.5.1 Personal de administración y servicios

Serán competencias del secretario ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.

Reuniones: el personal no docente podrá utilizar las dependencias del centro para reuniones de índole sindical con autorización del director.



3.5.2 Auxiliares de Control

Persona dependiente del Ayuntamiento, que ejerce las tareas designadas por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Fuenlabrada en este centro. Por analogía su marco legal es el mismo que un administrativo, aunque tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo. Los deberes del Auxiliar de Control están recogidos y delimitados en el Acuerdo para Conserjes de los Colegios Públicos y Centros de Enseñanza del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Colaborará en aquellas actividades que vayan en beneficio de la labor educativa (dentro de sus competencias).

3.5.3 Personal de limpieza

Depende de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Tendrá los derechos y deberes contemplados en su contrato laboral y que aseguran al Centro las garantías de limpieza necesarias para desarrollar su función.

3.6 Otros órganos de representación

3.6.1 AMPA

- a) Todos los padres y madres de alumnos tienen derecho a asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro, en los términos que fija la ley.
- b) Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, la asociación debe respetar el presente documento y asumir, además de lo que se determina en los diversos reglamentos, las funciones que señala la ley y el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, contenido en el R.D. 82/96 de 26 de enero (BOE de 20 de febrero).

Artículo 1. De las actividades extraescolares. El director del centro, cuando a instancias de la AMPA, autorice la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla del centro, deberá requerir de los representantes de la Asociación la correspondiente



documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario.

Artículo 2. Cesión de locales e instalaciones. Al inicio de cada curso escolar la Junta Directiva ha de presentar a la Dirección del centro una planificación general de las actividades y los lugares del centro en los que han de desarrollarse, debiendo hacer la oportuna solicitud por escrito para la cesión de los locales durante el tiempo de desarrollo de estas.

3.6.2 Ayuntamiento

- a) Derechos: participación en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa vigente señala.
- b) Deberes: como centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo su mantenimiento y conservación, así como las pequeñas actuaciones que se hayan de realizar en el mismo.

4. NORMAS EN EL CENTRO

4.1 Objetivos

1. El CEIP Clara Campoamor regula la convivencia, en el marco del desarrollo de su Proyecto Educativo, a través de las normas de convivencia.
2. Las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.
3. Estas normas favorecerán la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como la convivencia en el centro y la prevención y lucha contra el acoso escolar, la LGTBI fobia y cualquier otro tipo de discriminación.



4. Las normas de convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por la comisión de convivencia, informadas por el claustro de profesores y el consejo escolar y aprobadas por el director del centro. La participación del alumnado en la elaboración y seguimiento de las normas de convivencia facilitará el desarrollo de su autonomía moral.
5. Estas normas, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y, en su caso se facilitarán a través de la web del centro escolar.
6. Las normas de convivencia responderán a la necesidad de mantener un clima adecuado de convivencia en el centro. Se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente documento, los actos contrarios a las normas establecidas en las normas de convivencia que realice el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.
7. El propio centro escolar, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establece sus normas de convivencia contemplando las siguientes obligaciones de carácter básico por parte de los alumnos:
 - a) Se han de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - b) El alumnado deberá seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. El equipo docente considerará de forma especial casos puntuales que puedan aparecer.
 - c) Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer



al propio alumno o a sus compañeros.

- d) El alumnado respetará en todo momento el derecho al estudio de sus compañeros.
 - e) Los alumnos realizarán los trabajos que los profesores estimen necesarios para completar su formación fuera del horario de clase.
 - f) El alumno tendrá un trato correcto hacia los compañeros y hacia sí mismo, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
 - g) El alumnado asistirá a las clases con puntualidad y correctamente aseado.
 - h) Se informará al centro sobre las enfermedades infectocontagiosas y, se evitará, en la medida de lo posible, asistir al centro hasta la total recuperación.
 - i) Se debe hacer un uso correcto y adecuado de instalaciones, recursos y servicios educativos, evitando el deterioro intencionado y el maltrato de estos elementos.
8. El profesorado tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que el alumnado estudie, trabaje y aprenda.
9. Todo el profesorado del centro estará involucrado en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.
10. Cualquier docente que presencie o tenga conocimiento de una conducta contraria a dichas normas, cuando tenga la consideración de falta leve, está facultado para aplicar la medida correctora correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y este documento que aborda las Normas de organización y funcionamiento del centro. Cuenta también con el



asesoramiento del director del centro en la tarea de elaboración y aplicación del protocolo.

11. El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro, así como del material didáctico existente.

4.2 Horario general del Centro

1. El horario general queda establecido de la siguiente forma:

En septiembre y junio: de 09:00 h. a 13:00 h.

De octubre a mayo: de 09:00 h. a 14:00 h.

Horario del alumno que asista al servicio de comedor

En septiembre y junio: de 09:00 h. a 15:00 h.

De octubre a mayo: de 09:00 h. a 16:00 h.

Horario de tutoría

Habitualmente, y con cita previa, podrán consultar cualquier tema relacionado con sus hijos/as en el siguiente horario:

En septiembre y junio: jueves de 13:00 h. a 14:00 h.

De octubre a mayo: jueves de 14:00 h. a 15:00 h.

Horario del Equipo Directivo:

a) Secretaría:

<u>SEPTIEMBRE Y JUNIO</u>	<u>DE OCTUBRE A MAYO</u>
De lunes a viernes: De 09:05 a 09:50 y de 12:20 a 13:00	De lunes a viernes: De 09:05 a 09:45 y de 13:15 a 14:00



b) Jefatura de estudios: solicitar cita previa.

c) Dirección: solicitar cita previa.

Horario de atención al público de la A.M.P.A. del centro

Les atenderán, todo el curso, los martes y jueves de 16,00 h. a 17,00 h. en su local o en el correo

ampaclaracampoamor@gmail.com

2. Cualquier cambio en el horario general del centro deberá ser propuesto al Consejo Escolar quien informará a la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur, que será quien determine la viabilidad del cambio.

3. El centro abrirá sus puertas todos los días lectivos señalados en el calendario oficial.

4.3 Entradas y salidas de alumnos

Las entradas y salidas del centro se regularán de la siguiente manera:

1. Queda prohibida la entrada o la salida al centro utilizando la entrada de vehículos, así como el estacionamiento en el vado de dicha entrada durante todo el día.

2. Las entradas y salidas al recinto del centro podrán hacerse tanto por las puertas delanteras (C/Murcia) como por la puerta que queda junto a las pistas (C/ Albacete).

3. Las puertas se abrirán tres minutos antes de la hora de entrada (8:57 h.) y en el momento justo de la salida 13:00 h. (durante septiembre y junio) y 14:00 h (de octubre a mayo).

4. Para garantizar la correcta atención de los tutores en las entradas es muy importante que los padres se abstengan de pasar al centro durante la entrada. Los padres de los



alumnos de Educación Infantil podrán entregar y recoger a sus hijos delante de las aulas correspondientes, en las zonas establecidas para ello. También podrán entrar al centro las familias de los alumnos de 1º, pero únicamente durante el mes de septiembre y deberán mantenerse en la zona del porche. A comienzos de octubre se cumplirá la norma general de acceso.

5. No se debe hablar con los profesores en las entradas, en estos momentos la prioridad de atención la tienen los niños. Si tienen algo importante que comunicarles podrán hacerlo a través de la agenda, Raíces o Roble o al equipo directivo que se encontrará vigilando la entrada en esos momentos.

6. Una vez que se entregan los niños a las familias, éstos deberán estar controlados fehacientemente por ellos.

7. El alumnado no puede salir del recinto escolar en ningún caso a iniciativa propia durante las horas lectivas. En caso de necesidad, deben ser recogidos por un adulto previa entrega por él mismo de una autorización debidamente cumplimentada y firmada. Como medida de seguridad para la protección de menores (Art. 6.1.e RGPD), es obligatorio identificarse en esta secretaría con el fin de controlar el acceso durante la recogida de alumnos/as en horario lectivo (de 09:00 a 14:00).

Se requerirán los siguientes datos: fecha y hora, curso y nombre del alumno, nombre y apellidos de la persona que lo recoge, parentesco, DNI/NIE/pasaporte y firma.

No se solicitará ni se conservará copia de su documento de identidad.

8. Se llevará a cabo un registro desde el equipo directivo de los alumnos que, de forma reiterada, llegan con retraso.

9. Los alumnos y sus familias no podrán utilizar, en las instalaciones del centro, patinetes, bicicletas o triciclos. El alumnado podrá dejar sus bicicletas en el aparcabici situado junto a la puerta de Infantil, en la calle Murcia.



Las bicicletas deberán quedar correctamente aseguradas mediante el candado correspondiente.

El centro educativo no se hace responsable de la pérdida, sustracción o daños que pudieran producirse en las bicicletas mientras permanezcan estacionadas en dicho espacio.

10. Los hermanos menores de los alumnos de Educación Primaria deberán permanecer con sus familias a la hora de las entregas, evitando ocupar la zona del porche de salida, la rampa de acceso lateral así como las escaleras.

11. No se admite la entrada al centro de perros, gatos u otros animales salvo perros guía y/o mascotas solicitadas para algún tipo de actividad del centro.

4.4 En relación con las subidas y bajadas

1. El alumnado subirá y bajará de las aulas respectivas por los lugares indicados, manteniendo en todo momento orden y evitando carreras, gritos, etc. Además, no podrán subir a las aulas sin pasar por secretaría pasada la hora de entrada. Tampoco podrán volver a subir una vez finalizada la jornada escolar sin previa autorización.

4.5 En relación con los patios y recreos

1. No está permitido jugar con piedras, balones de reglamento, patines, latas, peonzas u otros objetos que puedan resultar peligrosos, salvo en las clases y actos organizados por el profesorado de E. Física o cualquier otro profesor/a.

2. No se permiten juegos que por su agresividad o intensa actividad y movimiento entrañen peligrosidad.



3. Mantener el patio limpio y recogido, depositando los residuos en los lugares destinados para ello y cuidando de los elementos del mismo (árboles, papeleras, pizarras, juegos cooperativos, mesas de ping pong etc.)
4. Durante el periodo del recreo los alumnos no podrán subir a las aulas solos.
5. Tampoco se permitirá el uso de los juegos instalados en el patio, rocódromo, mesas de ping pong, etc.... fuera del horario establecido para su uso.

4.6 En relación con la asistencia y la puntualidad

1. La asistencia a clase es obligatoria durante todos los días lectivos del calendario escolar.
2. Aquellas familias que, en reiteradas ocasiones, y tras aviso del Equipo Directivo, no cumplan con la norma de puntualidad a la hora de la entrada, permanecerán junto a su hijo/a hasta el comienzo de la segunda sesión (09:45).
Se seguirá el siguiente protocolo: (Durante un trimestre) Hasta dos días tarde se le permite pero se recoge en la hoja de incidencias. Al tercer día se avisa a las familias. Al cuarto, se sanciona con permanecer hasta la siguiente sesión.
3. Los padres de los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia a clase, ya sea por correo electrónico, Roble/Raíces, teléfono o a través de la agenda escolar.
4. El maestro tutor contabilizará la asistencia a clase y registrará las faltas que se produzcan, cumplimentando el parte de asistencia mensual y entregándolos a finales del mes/comienzos del mes siguiente. Cuando el absentismo de un alumno se prolongue más de 3 días, el tutor se encargará de ponerse en contacto con la familia para conocer las causas y actuar de acuerdo a lo reglado.



4.7 En relación con las tutorías individuales

Las tutorías son exclusivamente para madres/padres/tutores legales. A ellas se debe acudir sin alumnos a no ser que se requiera expresamente su presencia por el tutor. Si no es posible que otra persona cuide de ellos durante la reunión, pueden acudir al comedor abonando el importe de dicho servicio. No podrán permanecer solos/as en todo el recinto escolar y sus dependencias durante el tiempo que se establezca para la reunión.

4.8 Otras normas a tenerse en cuenta

1. Los alumnos/as no podrán traer al centro objetos de cristal.
2. El centro podrá corregir actuaciones de los alumnos realizadas fuera del recinto escolar, siempre que estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

4.9 En relación con el aula

Todas las normas generales establecidas se concretarán dentro de cada aula atendiendo a las características de cada grupo, recogiendo al menos las siguientes pautas:

1. Traer el material necesario.
2. Cuidar el material y mobiliario de la clase.
3. Mantener el orden y limpieza de la clase, colaborando en su colocación y recogida.
4. Salvo que se cuente con la autorización del maestro, durante las clases no se comerá ni beberá ningún tipo de alimento
5. Tener un trato correcto hacia los profesores, compañeros de aula y personal del centro



6. No abandonar la clase sin la autorización del profesor.
7. No suplantar la personalidad de ninguna otra persona, ni falsificar y/o sustraer documentos académicos. No sustraer dinero u objetos ajenos. No copiar durante los exámenes ni utilizar documentos de ayuda durante los mismos.

4.10 Específicas de equipos

EQUIPO	NORMAS
EDUCACIÓN INFANTIL	1. Mantenemos un volumen de voz adecuado. 2. Respetamos el turno de palabra. 3. Resolvemos los conflictos a través del diálogo. 4. Utilizamos las fórmulas de cortesía (gracias, por favor...). 5. Cooperamos y compartimos con los compañeros y compañeras. 6. Nos desplazamos de forma ordenada y sin correr. 7. Mantenemos el entorno limpio y ordenado. 8. Cuidamos de nuestra higiene personal. 9. Cuidamos el material personal y del centro. 10. Separamos adecuadamente nuestros residuos.
EDUCACIÓN PRIMARIA 1º, 2º y 3º	1. Tratar con respeto y hablar con educación a los demás. 2. Escuchar con atención a los demás. 3. Levantar la mano antes de hablar y respetar el turno de palabra. 4. Trabajar en silencio y con esfuerzo. 5. Evitar gritar en clase. 6. Mantener la clase limpia y ordenada. 7. Recoger y ordenar el material antes de irnos. 8. Salir en fila y caminando. 9. En los pasillos y cambios de clase moverse sin molestar.



	10. Traer el material necesario para trabajar.
EDUCACIÓN PRIMARIA 4º, 5º y 6º	1. Respetar el turno de palabra. 2. Respetar a los compañeros. 3. Pedir permiso para levantarse. 4. Estar atento en clase. 5. Trabajar en silencio y con esfuerzo. 6. Traer el material necesario para trabajar. 7. Mantener limpia y ordenada mi clase. 8. Cuidar el material propio y el del colegio. 9. Hacer la fila en orden y desplazarse caminando. 10. Venir aseado al colegio.

4.11 Periodo de adaptación

a) Educación Infantil 3 años

Se llevan a cabo dos reuniones grupales con las familias previas al periodo de adaptación de septiembre. La primera de ellas en junio, durante el proceso de matriculación y otra antes del comienzo de clases. El horario aproximado será parecido al siguiente modelo:

	9:30– 10:45	11:00 – 12:15
--	-------------	---------------



Día 1	GRUPO 1	GRUPO 2
Día 2	GRUPO 3	GRUPO 4
Día 3	GRUPOS 1 Y 2	GRUPOS 3 Y 4
	9:30- 10:45	11:00 – 12:15
Día 4	GRUPOS 2 Y 4	GRUPOS 1 Y 3
Día 5	GRUPOS 1 Y 4	GRUPOS 2 Y 3
DE 9:30 A 13:00		
Día 6	TODOS LOS GRUPOS	

b) Resto de niveles de Educación Infantil

Si los docentes y familias lo estiman oportuno, y atendiendo siempre a las características del alumno de nueva incorporación, se puede realizar un periodo de adaptación extraordinario para que el nuevo alumno se incorpore paulatinamente a la vida escolar.

4. 12 Criterios para la formación de grupos

- Mismo número de niñas y niños.
- Fecha de nacimiento (niños de igual edad cronológica en ambos grupos). Este aspecto es apenas relevante en Primaria, pero muy importante en Infantil.
- Si han estado escolarizados previamente en Escuela Infantil o no.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Reparto igualitario de alumnos que optan por Religión o por Alternativa.
- Mismo número de niños, en cada aula, cuyas familias proceden de otros países.
- La escolarización de los hermanos nacidos en parto múltiple se realizará en el mismo grupo, salvo casos debidamente justificados.



En ningún caso se atenderán a las peticiones de familias por motivos de amistad entre los alumnos o ningún otro criterio que no sea el pedagógico.

Los padres elegirán la opción de cursar enseñanzas de Religión Católica/Islámica o Atención Educativa en el momento de formalizar la matrícula, pudiendo cambiar anualmente su elección únicamente durante los primeros 15 días del mes de septiembre.

4.13 Criterios para la mezcla de grupos

La mezcla de alumnos se realizará prescriptivamente en 3º de Educación Primaria. También podrá realizarse cuando los docentes reunidos en la junta de evaluación final lo estimen oportuno debido a las características del grupo.

4.14 Organización de los recreos del centro

Como norma general se establecerán turnos de recreo con la ratio por alumno profesor que marca la normativa vigente:

60 alumnos por profesor en Primaria.

30 alumnos por profesor en Educación Infantil.

1. El alumnado accederá al patio de recreo por las puertas establecidas al principio de curso y entrarán por las mismas. En invierno quedarán siempre cerradas para evitar corrientes y mantener la temperatura.
2. Si algún alumno tuviera que quedarse en el aula para finalizar alguna tarea o terminar el desayuno, el profesor en cuestión deberá permanecer en el aula con este hasta la finalización de dicha tarea.
3. Con la finalidad de adquirir hábitos saludables de vida, se ha establecido un cuadrante de recomendaciones de almuerzos:



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 LÁCTEOS (Los niños traerán de casa la cucharilla de plástico si así lo necesitan).	 FRUTA	 BOCADILLO O SANDWICH	 FRUTA	 LÁCTEOS (Los niños traerán de casa la cucharilla de plástico si así lo necesitan).

4. Se aplicará el Programa de Patio Divertidos:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 FÚTBOL	6°	5°	2°	4°	3°
 BALONCESTO	5°	4°	3°	6°	2°
 J. COOPERATIVOS	3°	1°	5°+6°	2°	4°
 PING-PONG/MULTIJUEGOS	4°	6°	1°+2°	3°	5°
 AJEDREZ		1°, 2° y 3°		4°, 5° y 6°	
 ATRAPA LA BANDERA	Partido de liga		Partido de liga		Partido de liga
 BIBLIOTECA	Hasta completar aforo		Hasta completar aforo		Hasta completar aforo

5. Se llevará a cabo el siguiente protocolo de limpieza en horario de patio:

El equipo directivo realizará una revisión periódica del estado de limpieza de las pistas y, con ayuda del semáforo instalado para tal fin, determinará el color correspondiente en función de los residuos observados:

Verde: las pistas están limpias y en buen estado.

Amarillo: se aprecia suciedad o residuos leves.

Rojo: las pistas presentan un nivel alto de suciedad.

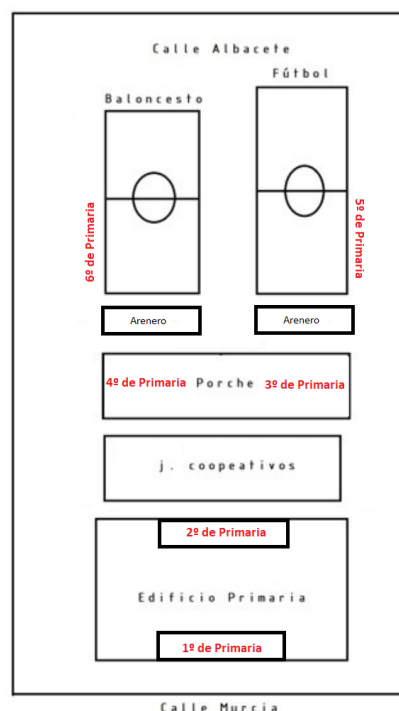


Además, si durante tres días consecutivos las pistas se mantienen en color amarillo, pasarán automáticamente a color rojo.

Si las pistas aparecen muy sucias, se establecerá el color rojo directamente.

En caso de color rojo, se reproducirá una alarma por la megafonía del centro y, al día siguiente, los grupos permanecerán sentados en la zona indicada según el cuadro inferior, sin posibilidad de salir de ella ni de utilizar material hasta que terminen de desayunar. Posteriormente, deberán recoger la basura de dicha zona.

CURSO	ZONA
1º de Primaria	Zona P1 (escaleras del porche calle Murcia)
2º de Primaria	Zona P3 (escaleras porche trasero-servicios)
3º de Primaria	Zona P2 (porche cubierto derecha, pegado al huerto de Primaria)
4º de Primaria	Zona P2 (porche cubierto izquierda, pegado a Infantil)
5º de Primaria	Zona P5 (pista de fútbol, en un lateral)
6º de Primaria	Zona P4 (pista de baloncesto, en un lateral)





4.15 Material

4.15.1 De los alumnos

1. En Educación Infantil y Primaria, se establece el sistema de fondo común o cooperativas de padres para la gestión y suministro del material necesario. Se creará una cuenta bancaria en la que figurarán como titulares padres del alumnado. El maestro/tutor adquirirá los materiales que se estimen necesarios para el desempeño de la labor docente. En el caso en el que la familia no abone la cuantía necesaria para la adquisición del material en el primer trimestre, el maestro/tutor facilitará un listado del material a comprar por la familia.
2. Todo el alumnado de Educación Primaria utilizará una agenda como medio de comunicación y organización y planificación de sus tareas. Estas agendas serán adquiridas a través a las cooperativas anteriormente citadas a comienzo de curso.

4.15.2 Del centro

1. En secretaría existe material para los docentes. En caso de necesitar algo pueden hacer la petición en la hoja ubicada en el armario de material.
2. Cada maestro podrá consultar en la Secretaría el inventario oficial de recursos existentes en el centro.

4.16 Dependencias

4.16.1 Aulas

1. La distribución de estas se realizará según las necesidades del centro y de acuerdo con las unidades autorizadas para cada curso escolar.
2. Todas las aulas deberán estar siempre ordenadas y con la información importante (la que se considere desde el Equipo Directivo: listado de alumnos,



usuarios de comedor, religión, etc.) a la vista o en lugar conocido por el resto del personal.

4.16.2 Pasillos

1. Ningún alumno permanecerá solo en los pasillos en horario escolar. Si algún alumno, por su actitud, interrumpiera la actividad lectiva será amonestado verbalmente por el tutor, actuando en consecuencia con la sanción correspondiente. En caso de sanción, permanecerá en la propia clase donde considere el profesor, o en otra aula.
2. El alumnado se desplazará por los pasillos con el debido silencio y sin correr, respetando en todo momento las pertenencias de los compañeros y el derecho al estudio.

4.16.3 Lavabos

1. El alumnado de Educación Infantil utilizará los baños de su aula correspondiente, aprendiendo a utilizar responsablemente los recursos (utilizar el papel necesario) y reciclado. Se concienciará a los mismos del consumo responsable.
2. El alumnado de Educación Primaria podrá hacer uso de los baños del pasillo y utilizará responsablemente los recursos.

4.16.4 Otras dependencias

1. La utilización de las aulas específicas se llevará a cabo según los horarios elaborados a principio de cada curso por la jefa de estudios.
2. El profesorado que haga uso de esas aulas deberá acompañar al alumnado en una fila con el fin de guardar el debido orden durante el trayecto y velar por el cuidado de las instalaciones. Se deberá prestar especial atención a las escaleras.
3. Una vez finalizada la actividad en dichas aulas, estas deben quedar en perfecto estado, siendo responsable de ello el profesor que las haya ocupado previamente.



4. El centro no se hará, en ningún caso, responsable de:
- Las prendas de vestir y enseres extraviados por el alumnado. El centro dispondrá de un espacio de objetos perdidos para la guarda y recogida de estos.
 - Los materiales para la realización de las actividades extraescolares serán responsabilidad del alumnado y de sus familias. En el caso de que un alumno olvide traer un material necesario para la realización de una actividad extraescolar y la familia decida traerlo al centro, será depositado en la zona habilitada para ello y recogido por los monitores responsables de la actividad antes del inicio de esta.

4.16.5. Normas y cuidado de buen uso de las instalaciones del centro

- Dejar apagadas luces y proyectores al finalizar la jornada, así como durante periodos de inactividad del aula.
- No pegar celo en las pizarras digitales pues estropean la función táctil.
- En paredes y cristales emplear cinta de carroceros, blue tack, o celo (salvo el de color marrón que deja marcas en la pintura).
- Utilizar aironfix para los nombres de las perchas.
- Se deberá avisar a conserjería de los desperfectos que pudiesen ocurrir.
- Se deberá avisar al coordinador TIC de cualquier incidencia relacionada con las nuevas tecnologías.
- Los pasillos, por seguridad e higiene, deben estar siempre despejados, por lo que los abrigos deberán estar todos colgados y se evitará depositar cajas y objetos que entorpezcan el paso.
- El alumnado deberá cuidar todo el material, incluido el fungible, en caso de deterioro, deberán cambiarlo, reponerlo o repararlo.

4.17 Justificación de ausencias del alumnado

1. Las familias deberán justificar al tutor las ausencias preferiblemente a través de la aplicación ROBLE/RAÍCES o la agenda escolar.



2. Si se diera el caso de tener tres ausencias consecutivas, el tutor deberá contactar con la familia del alumno a fin de recabar información sobre la causa de dichas ausencias.

3. Si se producen faltas reiteradas sin justificar, se procederá a la apertura de un expediente de absentismo.

4.18 Enfermedades y administración de medicamentos durante el horario lectivo

1. Se deberá informar al tutor y al Equipo Directivo de los problemas médicos, alergias y enfermedades infectocontagiosas de los alumnos para actuar en consecuencia.
2. A comienzos de curso, se actualizarán los datos sobre enfermedades y alergias del alumnado a través de cuestionarios a las familias.
3. Los tutores no administrarán ningún medicamento a los alumnos. En aquellas circunstancias que lo requieran, y siempre bajo prescripción médica y firmando la pertinente autorización en secretaría, se podrán suministrar medicamento de extrema necesidad (insulina, aerosoles...etc.) por parte del equipo directivo.
4. Los alumnos no pueden acceder al centro con medicación que ellos mismos se suministren y está prohibido que las familias hagan llegar la medicación de sus hijos a través de ellos o de sus mochilas. Dicha medicación debe entregarse a la enfermera o al equipo directivo por el adulto que esté a su cargo.
5. Si el centro no contase con el servicio de enfermera escolar, sea por baja de esta profesional o porque no se dispone de dicho personal, tendrá que ser la madre o padre del alumno los responsables de administrar cualquier tipo de medicación, excepto la necesaria ante una reacción alérgica, asma o convulsiones febriles que será suministrada por el equipo directivo.
6. Les recordamos la importancia de velar por la salud y el bienestar de todo el alumnado y del personal del centro. Cuando un alumno se encuentra indispuesto, y especialmente si existen indicaciones desde Pediatría, es fundamental respetar las recomendaciones médicas.



7. En caso de enfermedad, el alumno deberá permanecer en casa y guardar al menos 24 horas sin síntomas antes de regresar al colegio.

8. Asimismo, si por algún motivo excepcional acudiera al centro mientras se encuentra en proceso de recuperación, deberá hacerlo utilizando mascarilla, con el fin de minimizar el riesgo de contagio a otros compañeros y docentes.

El colegio no es un lugar al que acudir cuando no se está bien. La experiencia vivida durante la pandemia nos enseñó lecciones valiosas sobre el cuidado colectivo, la responsabilidad y la prevención. Es importante mantener esa conciencia para protegernos mutuamente y garantizar un ambiente seguro para todos.

4.19 Actuaciones ante alergias e intolerancias alimentarias.

La familia debe informar por escrito con el correspondiente certificado médico al tutor y al servicio de comedor en la secretaría del centro. Cualquier cambio debe ser actualizado igualmente en el momento de producirse.

El comedor adaptará el menú y el tutor informará a todo el profesorado que imparte para evitar confusiones en caso de fiestas o invitaciones en clase.

4.20 Protocolo ante accidentes escolares y otras situaciones

1. El maestro que esté en ese momento a cargo del alumno lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la enfermera escolar y de algún integrante del Equipo Directivo.
2. La enfermera escolar, y en su defecto el equipo directivo, valorará la gravedad del accidente y comunicará el hecho a la familia del alumno.
3. Será la familia la encargada de recoger a su hijo en el centro y trasladarlo a un centro sanitario.



4. En caso de ausencia de los padres o de no poder contactar con ellos, será cualquier profesor, la enfermera escolar o miembro del Equipo Directivo quien dé aviso a los servicios de urgencia para que acudan al centro, acompañando al alumno si este tuviese que ser trasladado a algún centro sanitario. El Equipo Directivo se encargará de localizar a los padres para que se hagan cargo de su hijo. En caso de separación o divorcio se avisará a los dos progenitores.
5. En accidentes leves, el alumno acudirá a secretaría para que se le realice la cura y se comunicará a la familia lo sucedido.
6. En caso de producirse un caso grave, se actuará llamando al 112 que indicará como proceder, bien traslado, bien espera a una ambulancia o como el médico indique, igualmente se avisará a los padres al igual que cualquier caso de enfermedad.
7. Como regla general ante cualquier enfermedad de un alumno o incidente relacionado con la salud se debe informar a los padres mediante la oportuna llamada telefónica, bien para su recogida, si el alumno no se encuentra bien y no puede seguir su escolaridad, o para simple información y evitar malentendidos.
8. Para el área de Educación Física se exigirá un certificado médico por escrito en caso de no poder realizar alguna actividad.
9. En caso de situaciones de comportamientos disruptivos e incontrolables de alumnos, se avisará al 112 o al SAMUR Psiquiátrico para que intervenga.

4.21 Publicación de imágenes o vídeos

1. Si algún progenitor no permite que las imágenes de su hijo se publiquen internamente con fines educativos, deberá expresarlo así y de manera explícita mediante el documento de autorización entregado a principio de curso para tal efecto.
2. Las imágenes que se utilicen en el interior de las instalaciones (tablones de anuncios del aula, murales...) no se pueden fotografiar.
3. El centro no se responsabiliza de la utilización indebida de las imágenes o vídeos tomados por parte de otros padres en festivales del centro u otra ocasión. Son considerados “ficheros familiares” y como tal, deberían permanecer.



4.22 Servicios educativos complementarios

4.22.1 Comedor Escolar

4.22.1.1 Generalidades

El comedor escolar es un servicio complementario y, como tal, no obligatorio. Tiene como finalidad cubrir las necesidades de aquellas familias que no puedan atender a sus hijos en esos periodos y facilitar, de ese modo, la compatibilidad entre los horarios laborales y escolares. El comedor escolar es un lugar para el aprendizaje, a la vez que un espacio en el que poner de manifiesto las buenas maneras personales y colectivas. Proporcionará una alimentación correcta y adecuada desde el punto de vista sanitario y nutricional, que permita al alumno usuario afrontar con garantías la jornada escolar.

El funcionamiento del comedor escolar está regulado por normativa de la Consejería de Educación (el Decreto 77 /2021, la Orden 917/2002 de 14 de marzo y su posterior modificación por la Orden 9954/2012 de 30 de agosto), que hace referencia a: empresas externas homologadas para la prestación del servicio, periodo de funcionamiento y duración del mismo, cantidad de personal contratado por la empresa en función del número de comensales, control nutricional de los menús, importe del menú escolar, precios reducidos, etc. Se rige igualmente por la normativa aprobada al respecto por el Consejo Escolar.

El Servicio de comedor escolar funciona desde el primer día lectivo a excepción de los alumnos de Educación Infantil de 3 años que no dispondrán de este servicio durante los días que dura el periodo de adaptación (a no ser que soliciten expresamente el servicio) y durará hasta el último día lectivo del curso. El horario será de 14:00 a 16:00 horas durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive.

Durante los meses de septiembre y junio el horario de comedor será de 13:00 a 15:00 horas.



El Consejo Escolar seleccionará a la empresa de comedor de entre aquellas que han sido homologadas por la Consejería de Educación y haya presentado propuesta a través del Acuerdo Marco Anual. Su continuidad se aprobará anualmente. El personal de la empresa que desarrolla su trabajo en nuestras instalaciones estará formado por jefa de cocina, auxiliares de cocina, coordinador de área, coordinador del comedor y monitores.

Los monitores atenderán cada uno al grupo de alumnos que se le asigne, siendo siempre el mismo, durante la comida y en las actividades posteriores.

La empresa contratada a tal efecto se encarga tanto de la manutención como del cuidado, atención y vigilancia del alumnado que haga uso de estos servicios y la contratación del personal necesario. También es competencia de la empresa la previsión y planificación de los menús mensuales, que el equipo directivo revisa y modifica si lo cree oportuno. La programación detallada y mensual de los menús de las comidas incluirá orientaciones, con menús adecuados, para que la cena sea complementaria con el menú del mediodía. Estos menús mensuales, junto con los menús tipo del desayuno, se darán a conocer a las familias a través de la página web del centro.

El equipo directivo organiza y controla el funcionamiento de los servicios del comedor escolar, de acuerdo con el reglamento aprobado por el Consejo Escolar.

Las monitoras de Infantil recogerán al alumnado en sus respectivas clases. En Educación Primaria recogerán alumnos hasta 2º curso inclusive. Los maestros que impartieron clases en la última sesión de la mañana deben asegurarse o bien de que el alumno es recogido por su monitora de comedor o que accede al comedor. Al finalizar el periodo de comedor, los monitores entregarán el alumnado a las familias notificando, si fuera necesario, las incidencias que surjan en el período de comedor. También tiene potestad, previa autorización de las familias, a entregar al alumnado a monitores de la AMPA o de apoyo extraescolar (PROA+ y/o PAAE).



Se utilizarán los espacios del centro necesarios para recreo, juegos y talleres. Para el uso de estos espacios deberán respetarse las normas establecidas en cada uno de ellos.

Las monitoras de comedor deberán supervisar al alumnado y actuar en las situaciones que se planteen (golpes, caídas, conflictos, enfermedades,) y notificarlo al coordinador del comedor y al equipo directivo. Se deberá también notificar a la familia.

En el caso de alumnos que sufran alergia o intolerancia a algún alimento, que precisen una alimentación específica, se deberá acreditar mediante el oportuno informe por parte del servicio de salud que realice el seguimiento habitual de la patología.

Si un alumno necesita “dieta” algún día puntual, deberá ser comunicado en la secretaría del centro lo antes posible y por teléfono.

El servicio de comedor ofrece, como alternativa, el menú sin cerdo previa petición por escrito en la secretaría del centro.

4.22.1.2 Ubicaciones para el servicio de comedor

- a) El alumnado de Educación Infantil 3 años hará uso la sala de usos múltiples del edificio de Infantil.
- b) Los alumnos de 4 y 5 años dispondrán de la biblioteca del centro.
- b) En Educación Primaria, los cursos de 1º a 4º utilizarán el comedor principal del edificio de Primaria y, 5º y 6º, hará uso del comedor de la antigua sala de profesores.

Toda esta organización podrá verse afectada en función del número de comensales que se originen.

4.22.1.3 Gestión económica

Para ser usuario fijo de los servicios del comedor escolar es necesario cumplimentar el impreso de alta que se encuentra en la secretaría y en la web del centro:



- a) En el impreso se especificará el servicio que se desee: comida desde septiembre, comida desde octubre, hasta mayo o hasta junio.
- b) Este impreso deberá ser cumplimentado una única vez, de modo que no será necesario renovarlo cada curso. Si el usuario de comedor no manifiesta lo contrario, se entenderá que sigue haciendo uso de los mismos servicios durante el mismo periodo para el curso siguiente.
- c) Las familias que solo hayan contratado los servicios de comedor hasta mayo, y deseen ampliarlo hasta junio, deberán comunicarlo con una semana de antelación antes del mes de mayo.
- d) No podrán utilizar el servicio de comedor alumnos con deudas de cursos anteriores, ni alumnos con deudas procedentes de otros centros.

Precio y forma de pago usuarios fijos:

- El pago se realizará, a mes vencido, a través de domiciliación bancaria. Se emitirán los recibos correspondientes al número de días del servicio (no se prorratearán los recibos).
- Las ausencias al servicio se descontarán en el recibo del mes.
- Aquellas familias cuyos recibos domiciliados sean devueltos, deberán abonar el importe mediante transferencia a la cuenta del centro (ES71 2100 6895 4013 0031 7732) o pago en efectivo en la Secretaría en un máximo de cinco días hábiles para poder seguir haciendo uso del servicio.

Para darse de baja en el servicio será necesaria la notificación por escrito de dicha baja con un mínimo de una semana de antelación para no sufrir ningún tipo de penalización.

El precio para fijos será de 5,50 € por día. Para los alumnos que necesiten hacer uso del comedor por periodos inferiores a un mes (eventuales), el precio por día será de 6,10 €.

En el caso de las eventualidades (altas/bajas) en el servicio de comedor, se deberá informar antes de las 10:30 horas en secretaría, por teléfono o por Raíces/Roble.



4.22.1.4 Normas de convivencia

En las Normas de organización y funcionamiento del centro se recoge la siguiente normativa referida a la convivencia durante el tiempo de uso de los servicios de comedor escolar:

- Deberes de los alumnos usuarios:

- a) Cuidarán el menaje y abonarán los desperfectos causados por el mal uso.
- b) Comerán una cantidad suficiente y variada, según las características de cada alumno.
- c) Solicitarán ayuda con corrección.
- d) Respetarán las normas básicas de convivencia y buena conducta.
- e) Practicarán las normas básicas de higiene personal.
- f) Respetarán a las personas que atienden el servicio de comedor escolar.
- g) Colaborarán en aquellas tareas que se les solicite y para las que estén capacitados.
- h) En los ratos de recreo permanecerán en el patio o lugar que se les asigne, nunca en las aulas o en los pasillos sin previa autorización.
- i) Para poder hacer uso del servicio de comedor, deberán haber asistido a clase por la mañana. Si la inasistencia se justifica y no es de modo reiterado, podrán hacer uso del servicio si así lo considera el equipo directivo.
- j) Habrán de comportarse de modo disciplinado, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.
- k) Efectuarán las entradas, permanencia y salida del comedor de forma ordenada.
- l) El alumnado de Educación Infantil permanecerá en sus aulas hasta que los monitores los recojan. Se lavarán las manos y pasarán al comedor.
- m) Ningún alumno podrá entrar en las aulas o aseos, permanecer en los pasillos o subir las escaleras sin autorización durante el horario del servicio de comedor.
- n) Cuando necesiten llamar al personal levantarán la mano.
- o) Una vez finalizada la comida deberán esperar, sin elevar el volumen de la voz y con la actitud adecuada, a que se les indique el orden de salida con el monitor.



p) Al ser este un servicio educativo más que presta el centro, se espera del alumnado la misma corrección en el trato con el personal y compañeros que durante el resto de la jornada escolar.

El responsable directo del seguimiento de estas normas mínimas de convivencia y disciplina será la figura del coordinador de comedor, la jefa de estudios y el director, por lo que el personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, así como las familias del alumnado han de dirigirse, en el orden anteriormente reseñado, para cualquier cuestión sobre este tema.

- Las familias de alumnos usuarios del comedor:

a) Favorecerán y cooperarán para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el centro y previamente entregadas a las familias.

b) Aportarán al centro, por escrito, las posibles alergias, dietas, medicación (permanente o temporal), etc. aportando, en todos los casos, informe médico.

c) Comunicarán por escrito al coordinador del comedor todas las incidencias que se deriven del servicio.

d) La recogida de los alumnos de comedor se realizará por la puerta y en el horario que se expone a continuación:

<u>SEPTIEMBRE Y JUNIO</u> Puerta de la Calle Murcia	<u>DE OCTUBRE A MAYO</u> Puerta de la Calle Murcia
Turno único: de 14:00 a 15:00 Horas - Las familias de Educación <u>Infantil</u> accederán a la verja entre patios de infantil (huerto pequeño) para recoger a sus hijos/as. - Para alumnos/as de <u>Primaria</u> , recordad que las monitoras utilizarán un sistema de comunicación interna (walkies) para avisar a vuestr@s hij@s, por lo que no es necesario que acudáis a recogerlos.	Turno único : de 15:00 a 16:00 Horas - Las familias de Educación <u>Infantil</u> accederán a la verja entre patios de infantil (huerto pequeño) para recoger a sus hijos/as. - Para alumnos/as de <u>Primaria</u> , recordad que las monitoras utilizarán un sistema de comunicación interna (walkies) para avisar a vuestr@s hij@s, por lo que no es necesario que acudáis a recogerlos.

FUERA DE ESTOS HORARIOS, LAS PUERTAS PERMANECERÁN CERRADAS.

- Cualquier estado anormal de salud, accidente o incidente grave que suceda durante el servicio de comedor ha de ser comunicado de forma inmediata por vía telefónica a



los familiares del alumno, consultando las listas de teléfonos correspondientes custodiados en la secretaría.

En el caso de que no se pueda contactar con ningún responsable del alumno, se pondrá este hecho en conocimiento de cualquier miembro del Equipo Directivo que determinará el modo de actuar.

Las presentes normas han sido elaboradas siguiendo los mismos principios que aquellas que rigen los tiempos lectivos y de conformidad con 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. Son normas puestas al servicio de la convivencia en el comedor escolar. Todos los usuarios de dichos servicios las aceptan y se comprometen a cumplirlas en el momento de formalizar la matrícula para dicho servicio.

Actuaciones en caso de problemas de convivencia:

Ante un incidente, la coordinadora cumplimentará un parte de incidente en el cual reflejará la conducta en sí que será trasladada al Equipo Directivo el cual aplicará el procedimiento sancionador en caso de ser este necesario. Se informará a los tutores del alumno para que tengan conocimiento de lo ocurrido.

4.22.2 Actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades complementarias y extraescolares de cada curso escolar han de estar recogidas en la Programación General Anual y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Todas las actividades que se realicen estarán integradas dentro del currículum como imprescindibles para la formación integral del alumnado.
3. La Dirección del centro ha de velar por su apoyo y garantías de desarrollo.



4.22.3 Horario ampliado de mañana y tarde

El alumnado usuario de estos servicios deberán cumplir las mismas normas de conducta que en el resto de las actividades que se desarrollan en el centro.

No se permite la utilización de los espacios y dependencias del centro como espacios de juego. Una vez que los alumnos hayan terminado su actividad, deberán abandonar el centro.

4.23 Cumpleaños

No está permitido que se repartan a los niños invitaciones para cumpleaños.

El cumpleaños del niño se celebrará en clase junto con los compañeros.

Las familias podrán traer zumos y galletas para el resto de compañeros, pero en ningún caso se admitirán chucherías o gominolas. En todo caso, las familias seguirán las orientaciones de las tutoras con respecto a ese día.

5. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE CONDUCTA

5.1 Director

Corresponden al director, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOMLOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
2. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro.
3. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.



4. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefa de estudios.
6. Velar por la mejora de la convivencia.
7. En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el decreto que lo regula, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
8. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
9. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

5.2 Jefa de Estudios

A la jefa de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
2. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos Planes de Acción Tutorial y de atención a las diferencias individuales del alumnado en el centro.
3. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
4. Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.



5. Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. La jefa de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

5.3 Orientador

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- 1) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- 2) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- 3) Colaboración con la jefa de estudios en la adecuación del Plan de Acción Tutorial al Plan de Convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- 4) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

5.4 Profesorado

- 1) En materia de convivencia, corresponde a los tutores:
 - a) En el ámbito del Plan de Acción Tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
 - b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y las familias o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
 - c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.



- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
 - e) Poner en conocimiento de las familias o tutores las normas de convivencia.
 - f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
 - g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- 2) En materia de convivencia, corresponde al profesorado:
- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
 - c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

5.5 Claustro de Profesores

Al Claustro de profesores, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

5.6 Consejo Escolar

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

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



- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de familias o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes del alumnado.
- e) Establecer directrices para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- f) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- g) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- h) Informar las normas y los Planes de Convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

5.7 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

- 1) En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa. Formarán parte de la comisión de convivencia el director, la jefa de estudios, un profesor y un padre de alumno. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en la jefa de estudios.
En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de



la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2) En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
- h) Crear una figura que vele por la igualdad efectiva entre ambos sexos.
- i) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

6 FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

6.1 Ámbito de aplicación



1. Con el objeto de garantizar la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, los actos que realice el alumnado contrarios a las normas de convivencia, tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realicen fuera del centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.
2. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.
3. En caso de 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.

6.2 Faltas de disciplina. Clasificación

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de estas, así como de las medidas correctoras correspondientes, figuran en estas normas de convivencia del centro y se atienen a lo dispuesto en el Decreto 32/2019. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.
2. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas

6.2.1 Faltas leves



Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave:

1. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades previstas en la jornada escolar.
2. El alumnado deberá seguir las orientaciones del profesorado y de todo el personal del centro (conserje, monitoras de comedor...) respecto a su aprendizaje y comportamiento y mostrarle el debido respeto y consideración.
3. Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos, juguetes o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros o implicar riesgo/peligro para los mismos (mecheros, navajas, petardos...).
4. El alumnado respetará en todo momento el derecho a estudio de sus compañeros.
5. Los alumnos realizarán los trabajos que los profesores estimen necesarios para completar su formación fuera del horario de clase.
6. El alumno tendrá un trato correcto hacia los compañeros y hacia sí mismo, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
7. El alumnado asistirá a las clases con puntualidad y correctamente aseado.
8. El alumnado subirá y bajará a/de las aulas respectivas por los lugares indicados, manteniendo en todo momento orden y evitando carreras, gritos, etc.
9. No está permitido jugar con piedras, balones de reglamento, patines, latas, peonzas u otros objetos que puedan resultar peligrosos, salvo las clases y actos organizados por el profesorado de E. Física o cualquier otro profesor/a.
10. No se permiten juegos que por su agresividad o intensa actividad y movimiento entrañen peligrosidad.
11. Mantener el patio limpio y recogido, depositando los residuos en los lugares destinados para ello y cuidando de los elementos del mismo (árboles, papeleras, etc.)
12. Traer el material necesario.
13. Cuidar el material y mobiliario de la clase.
14. Mantener el orden y limpieza de la clase, colaborando en su colocación y recogida.



15. Salvo que se cuente con la autorización del maestro, durante las clases no se comerá ni beberá.
16. Tener un trato correcto hacia los profesores, compañeros de aula y personal del centro.
17. Si un alumno/a acumula tres notas en la agenda de comportamiento dentro del mismo trimestre, este hecho será constitutivo de falta leve, siempre teniendo en cuenta la edad evolutiva y momento madurativo del apercibido.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase, pudiendo acudir a:
 - Otra aula de distinto o mismo nivel educativo.
 - Comparecer inmediata ante el jefe de estudios o el director.
- c) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- d) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- e) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

6.2.2 Faltas graves

1. Se calificarán 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 y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos (*)
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

(*) Este punto, aunque reglado como falta grave, se desarrolla en el próximo apartado.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:



- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (*)
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

(*) En el caso de que el alumno impida la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsee los resultados académicos, en cuanto a las pruebas escritas en las que se observe una conducta incorrecta en el alumno (copiar), se le retirará la prueba y se le calificará conforme a lo realizado hasta ese momento, anulando la pregunta en la que se ha descubierto la infracción. No habrá opción a repetir el examen.

6.2.3 Faltas muy graves

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, 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 intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud 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 o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

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



- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.

6.3 Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.
2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.



3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2 del Decreto 32.
- b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 del Decreto 32.
- d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2 del Decreto 32.

4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

6.4 Criterios para la adopción de medidas correctoras y cautelares

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- 1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por parte del alumnado de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
- 2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.



3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. 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.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

6.5 Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.



2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán 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.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que 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 y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

6.6 Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.



3. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

6.7 Responsabilidad y reparación de los daños

1. El alumnado queda obligado a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir las familias, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, las familias o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.



En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, 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.

6.8 Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar

6.8.1 Procedimiento disciplinario ordinario

6.8.1.1 Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de estos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen



modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

6.8.1.2 Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 6.3 de este documento. Este comunicará a la jefa de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de ésta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de estos o no se produzca el reconocimiento de estos por parte del alumno, la jefa de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

6.8.2 Procedimiento disciplinario especial

6.8.2.1 Ámbito de aplicación del procedimiento especial



El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.7.1.1, de este documento.

6.8.2.2 Tramitación del procedimiento especial: incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro.

Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, 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.

2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

6.8.2.3 Tramitación del procedimiento especial: instrucción del expediente.

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y a sus padres o tutores.

2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

3. 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 tutores, el pliego de cargos, en el que se



expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, 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 estos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone

5. El instructor dará audiencia al alumno y también a sus padres o tutores, 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

6.8.2.4 Tramitación del procedimiento especial. Resolución del expediente.

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 la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio de este, salvo en casos excepcionales en los que la



complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de esta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

6.9 Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el director del Área Territorial de Madrid Sur Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de esta. La resolución de la directora de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

6.10 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras.

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que esta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor que dé clase al alumno.



El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

6.11 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. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

7 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

7.1 Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus familias o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la



recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, 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 medida correctora.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

A fin de garantizar el derecho del alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento escolar se aplicará lo dispuesto en la ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, la cual, en su artículo 20, indica:

1.- Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

2.- Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar por escrito, ante la dirección del centro, una revisión de las calificaciones emitidas en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación (entrega de notas por Raíces/Roble).



- 3.- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas, y se trasladará de inmediato al coordinador del ciclo afectado.
- 4.- El coordinador de ciclo convocará a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.
- 5.- La conclusión anterior se redactará en un informe por parte del coordinador de ciclo, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede. La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.
- 6.- El director del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, comunicará por escrito a las familias o tutores legales la decisión adoptada, de manera motivada.
- 7.- En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la modificación de la calificación en el acta de evaluación, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.
- 8.- A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación.
- 9.- En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial Madrid Sur, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa. En el plazo de quince días el Director del Área Territorial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.



9. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES A FAMILIAS

Con el fin de que las familias tengan conocimiento de las calificaciones obtenidas por sus hijos en la etapa de Educación Primaria, y para evitar que los alumnos puedan modificar o extraviarlos, los exámenes serán escaneados por los docentes antes de proceder al envío al domicilio para la firma y revisión por parte de los progenitores. Esta medida se aplica exclusivamente desde el tercer curso (inclusive).

10. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

10.1 Procedimiento

El presente documento se actualizará anualmente (siempre y cuando haya modificaciones) antes del proceso de admisión del nuevo alumnado. Una vez aprobadas las modificaciones, se pondrán en conocimiento de las familias. Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro estarán a disposición de la comunidad educativa publicándose en la página web del centro en su apartado correspondiente.

10.2 Disposición final

De acuerdo con la legislación vigente las Normas de Organización y Funcionamiento del centro podrán ser modificadas cada curso escolar motivado bien por la necesaria adecuación a nueva legislación, bien por necesidades organizativas del centro, utilizando los procedimientos de participación y gestión establecidos.

Este documento ha sido informado al Claustro con fecha de 17 de febrero de 2026 y APROBADO por el Consejo Escolar con fecha 18 de febrero de 2026, lo que yo como secretaria certifico.



CEIP CLARA CAMPOAMOR
C/ Murcia, 14
Tel.: 91. 615 87 12 / 91.492 05 46
Fax: 91. 703 18 11
28945 FUENLABRADA (MADRID)



Fuenlabrada, 19 de febrero de 2026.

Fdo. Iván Ojeda López

Director del CEIP Clara Campoamor

Fdo. Jaime Huertas Márquez

Secretario del CEIP Clara Campoamor