



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP SILVIO ABAD
SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	3
FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
PRINCIPIOS RECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
ESTRUCTURAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	6
<i>ÓRGANOS UNIPERSONALES</i>	<i>6</i>
<i>ÓRGANOS COLEGIADOS</i>	<i>9</i>
<i>PROFESORADO Y COORDINACIÓN DOCENTE</i>	<i>13</i>
INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS.....	19
<i>INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES</i>	<i>19</i>
<i>SALA DE INFORMÁTICA</i>	<i>20</i>
<i>BIBLIOTECA.....</i>	<i>20</i>
<i>OTROS ESPACIOS COMUNES.....</i>	<i>21</i>
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	21
<i>ENTRADAS Y SALIDAS.....</i>	<i>21</i>
<i>RECREOS</i>	<i>25</i>
<i>DESPLAZAMIENTOS.....</i>	<i>26</i>
<i>ATENCIÓN SANITARIA.....</i>	<i>27</i>
<i>OTRAS NORMAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	<i>28</i>
<i>SALIDAS COMPLEMENTARIAS.....</i>	<i>29</i>
<i>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</i>	<i>30</i>
<i>REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO</i>	<i>32</i>
<i>RELIGIÓN Y VALORES.....</i>	<i>33</i>
<i>INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</i>	<i>33</i>
<i>COLABORADORES EVENTUALES.....</i>	<i>34</i>
<i>ALUMNADO DE PRÁCTICAS</i>	<i>35</i>
COMEDOR ESCOLAR.....	35
<i>ORGANIZACIÓN</i>	<i>35</i>
<i>MONITORAS DE COMEDOR.....</i>	<i>38</i>
<i>NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.....</i>	<i>39</i>



PERIODO DE ADAPTACIÓN: INFANTIL 3 AÑOS	39
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	40
<i>ALUMNADO</i>	<i>40</i>
<i>PROFESORADO</i>	<i>42</i>
<i>MADRES, PADRES O TUTORES/AS LEGALES</i>	<i>43</i>
<i>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA</i>	<i>46</i>
NORMAS DE CONDUCTA	46
<i>TIPIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES</i>	<i>49</i>
<i>ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	<i>50</i>
<i>FALTAS DE DISCIPLINA. CALIFICACIÓN</i>	<i>50</i>
<i>INASISTENCIA A LAS CLASES</i>	<i>54</i>
<i>ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES</i>	<i>54</i>
<i>RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS</i>	<i>55</i>
<i>CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES</i>	<i>56</i>
<i>PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</i>	<i>56</i>
<i>PROCEDIMIENTO ORDINARIO</i>	<i>56</i>
<i>PROCEDIMIENTO ESPECIAL</i>	<i>57</i>
ANEXO	61

INTRODUCCIÓN

El Documento de Normas y Organización de Funcionamiento del Centro (NOFC) forma parte del Proyecto Educativo, es propuesto y elaborado por el Equipo Directivo y revisado por el Claustro, según directrices del Consejo Escolar, evaluado por este órgano y aprobado por la Dirección del centro.

Podemos definir el NOFC como la regulación autónoma, estable, y con criterio normativo de los aspectos organizativos, administrativos y de convivencia del centro. Por tanto, el NOFC tiene un enfoque interno y de sistematización singular de cada centro escolar, y ordena de forma persistente la actividad de los mismos, con equilibrio entre los planteamientos propios y el respeto de la normativa. El NOFC es el documento más significativo para los aspectos de funcionamiento de los centros. Por ello lo desarrollamos con detalle en esta unidad.

MARCO LEGAL

Legislación estatal

Constitución Española de 1978 (BOE 29 de diciembre de 1978)

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE de 4 de julio de 1985).

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento administrativo común (BOE 26 de noviembre de 1992).

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos, y las normas de convivencia en los centros. (BOE de 2 de junio de 1995).

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC) (BOE, 20 de febrero de 1996).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE. 4 de mayo de 2006). LOE.

Ley Orgánica 7/2007 del Estatuto Básico del empleado público (BOE 12 de abril de 2007)

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE, 10 de diciembre de 2013).

Legislación autonómica

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM de 29 de junio de 2010).

ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria (BOCM, 10 de diciembre de 2014)

Decreto 58/2016 de 7 de junio del Consejo de Gobierno, con el objetivo de abordar los problemas que puedan detectarse en los centros educativos, coordinar las iniciativas en los colegios e institutos y tomar las medidas necesarias para resolverlos.

Ley 3/2016 del 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBI fobia y la Discriminación por razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

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, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio.

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente documento se propone:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- b) Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar la mayor calidad educativa posible.

Artículo 2. El ámbito de aplicación de este documento abarca a toda la Comunidad Educativa (profesorado, familias, alumnado, personal no docente, monitores de comedor y cualquier persona que realice actividades en el centro) y a los órganos de gobierno de la misma y es de obligado cumplimiento para todas y cada una de ellas, tanto en horario lectivo, como en horario de actividades no lectivas.

Artículo 3. Los órganos de gobierno del Colegio promoverán su conocimiento y cumplimiento, difundándolo en cada grupo de alumnos y alumnas, así como al resto de componentes de la comunidad educativa. En ningún caso se estimará el desconocimiento de este documento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4. La actividad educativa del colegio, orientada por los principios constitucionales y por la normativa legal vigente se regirá por los siguientes principios:

1. La programación general del colegio se encaminará siempre a dar al alumnado una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, dentro de los principios democráticos de convivencia, fomentando la igualdad y el respeto entre las personas sin discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, orientación sexual, capacidad, etnia, creencias, clase social o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa tienen derecho a la integridad física, psíquica o moral, al honor, a la intimidad y a la propia imagen, sin que puedan ser objeto en ningún caso, de amenazas o agresiones físicas, psíquicas, o verbales (tanto orales como escritas).
3. Se fomentará el uso y disfrute de todas las instalaciones del centro (biblioteca, zona deportiva, sala de informática,) y su cuidado.
4. Se establecerán cauces para que cualquier persona de la comunidad educativa pueda intervenir en aquellas situaciones que le afecten personalmente.
5. Se protegerá y promoverá la libertad de expresión.
6. Los derechos de cada componente de la comunidad educativa tienen su límite en el respeto a los derechos de los demás.

ESTRUCTURAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 5. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por las personas que desempeñen la Dirección, la Jefatura de estudios y la secretaría del centro.

Artículo 6. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 7. Son competencias de la **Dirección**:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la Jefatura de todo personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en el cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con las instituciones y los organismos oficiales, facilitando así la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores 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, de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas de acuerdo con la legislación vigente.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el la Administración educativa.

Artículo 8. Son competencias de la Jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar, con la colaboración de la persona que representa al centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar, y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación al proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto de componentes del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, 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.
- f) Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- g) Coordinar y dirigir la acción del profesorado tutor y, en su caso, de la

orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

h) Organizar los actos académicos.

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

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

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

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.

n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. Son competencias de la **secretaría**:

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

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

d) Actuar como secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona que desempeña la Dirección del centro.

e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

- g) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- h) Ejercer, por delegación de la Dirección del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Claustro: Componentes y competencias

Artículo 10. El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por la Dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Artículo 11. Se reunirá al menos tres veces al año y una vez al principio y final de curso. Sus reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas con antelación suficiente en horario no lectivo de dedicación complementaria.

Artículo 12. Podrán constituirse en su seno las comisiones de trabajo que la mayoría estime oportunas, coordinadas por la Jefatura de estudios. Sus decisiones deberán ser ratificadas por el Claustro.

Artículo 13. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la Dirección en los términos establecidos por la Ley.

- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por el profesorado candidato.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- Ser informado sobre la cuenta de gestión, el presupuesto del centro y la propuesta de gastos

Consejo Escolar

Componentes y atribuciones

Artículo 14. El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Se reunirá a principio y final de curso y al menos tres veces más a lo largo del curso.

Artículo 15. El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) La Dirección del centro, que será quién lo presidirá.
- b) La Jefatura de Estudios.
- c) Una persona en representación del Ayuntamiento.
- d) Cinco personas representando al profesorado, elegidos por el claustro.
- e) Cinco personas representando a las madres y los padres, elegidos por y entre ellos. Una de ellas será designada por la Asociación de madres y padres (en adelante AMPA) más representativa del centro en los términos que establezca la ley.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona que desempeña la secretaría del centro, que actuará como secretaria/o del Consejo, con voz y sin voto.

Artículo 16. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las

competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por el profesorado candidato.

d) Participar en la selección de la Dirección del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la persona que desempeña la Dirección.

e) Informar sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la ley.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la ley.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Decidir, de acuerdo con lo establecido legalmente, sobre el inicio del proceso para modificar la jornada escolar del centro, y una vez desarrollado el proceso, si se hubieran conseguido los requisitos legalmente establecidos, decidir sobre la solicitud a la administración educativa del cambio de jornada escolar.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

n) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto del centro.

Artículo 17. Funcionarán con carácter permanente tres comisiones que se reunirán durante el curso:

Comisión de Escolarización, Baremación y Absentismo.

Comisión de Actividades complementarias, Extraescolares y Seguridad

Comisión de Comedor Escolar

Comisión Económica

Comisión de Convivencia y Disciplina

Artículo 18. Formará parte de la Comisión de Convivencia y Disciplina la Dirección, la Jefatura de Estudios, una persona en representación del profesorado y una persona en representación de las familias, y podrá actuar presidida por la Jefatura de Estudios por delegación al efecto de la Dirección del Centro.

Artículo 19. Las competencias de la Comisión serán:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.

c) Impulsar entre las personas que integran la comunidad educativa el conocimiento y la observación de las Normas de Conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista cuando las profesoras y los profesores tutores y la Jefatura de estudios hayan derivado el caso a la Comisión.

g) Derivar a la Mesa Local de Absentismo los expedientes del alumnado cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y se sigan acumulando faltas.

h) Informar mediante comunicación certificada a la familia y, en su caso, de su envío a la Mesa Local de Absentismo.

i) Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en la Comisión.

Comisión de Comedor Escolar

Artículo 20. Formará parte de la Comisión de comedor: la Dirección, la secretaria, y, al menos, una persona representando al profesorado, otra persona representando a las familias y la persona que representa al personal de administración y servicios y podrá actuar presidida por la secretaria por delegación al efecto de la Dirección del Centro.

Artículo 21. Las competencias de esta comisión son:

- a) Garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio de Comedor.
- b) Gestionar el buen funcionamiento del comedor respecto a la gestión económica, reposición de mobiliario, electrodomésticos, vajilla, etc., la calidad de los alimentos, al control de la vigilancia y la plena satisfacción en materia de alimentación e higiene.
- c) Proponer al Consejo Escolar a final de curso la renovación o cambio de la empresa de comedor.

Comisión económica y de préstamo de libros

Artículo 22. Formarán parte de la Comisión económica y de préstamo de libros la Dirección, la secretaria, y, al menos, una persona representando al profesorado y otra persona en representación de las familias, y podrá actuar presidida por la secretaria por delegación al efecto de la Dirección del Centro.

Artículo 23. Las competencias de esta comisión son:

- a) Supervisar la gestión económica del centro
- b) Presentar al Consejo Escolar la propuesta de gastos del año en curso.
- c) Proponer al Consejo Escolar las normas y la documentación necesaria para el programa de préstamo de libros, el baremo de las solicitudes y supervisar todo el proceso.
- d) Proponer al Consejo Escolar, cuando haya fondos específicos para ello, las normas y la documentación necesaria para el programa de financiación de actividades complementarias y supervisar todo el proceso.

Artículo 24. El consejo escolar podrá crear las comisiones temporales que considere necesarias.

PROFESORADO Y COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 25. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro designado por la

Dirección a propuesta de la Jefatura de estudios. El nombramiento recaerá con carácter preferente en quien imparta más horas de docencia en el grupo.

Artículo 26. Por regla general, cada grupo de alumnado de E. Primaria tendrá el mismo profesor o profesora tutor/a durante dos años consecutivos siempre que estos se correspondan con: 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º de E. Primaria. En E. Infantil, el profesorado tutor permanecerá con el grupo en los tres niveles de la etapa que se imparten en el centro.

Artículo 27. Las funciones del profesorado tutor son:

- a) Coordinar la acción educativa de todo el profesorado que interviene en la enseñanza del grupo. Para ello, el equipo educativo se reunirá además de en las reuniones de evaluación una vez a principio de cada curso escolar.
- b) Presidir las sesiones de evaluación que celebre el profesorado de dicho grupo.
- c) Propiciar la cooperación de las familias en la educación del alumnado e informarlas sobre la marcha del aprendizaje de sus hijas e hijos. Llevar a cabo tres reuniones generales con las familias del grupo para informar de aspectos curriculares (criterios de calificación, de evaluación y de promoción, metodología, etc.) normas de conducta, etc. y al menos recibir o convocar a cada familia a una reunión a lo largo del curso.
- d) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- e) Realizar el seguimiento de las faltas del alumnado de su grupo y llevar a cabo el Protocolo de absentismo. Pasar lista y consignar las faltas del alumnado a primera hora de la mañana.
- f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (desde este momento EOEP) y con el Equipo de Atención a la Diversidad, en los términos que establezca el Plan de atención a la diversidad (desde este momento PAD) y la Jefatura de estudios.
- h) Acompañar a su grupo clase en la entrada de la mañana, y en las entradas, salidas y recreos cuando esté con su grupo, así como en las actividades complementarias dentro y fuera del centro.
- i) Realizar con puntualidad, en la medida de lo posible, los cambios de clase.

Profesorado especialista

Artículo 28. Las funciones del profesorado especialista son:

- a) Seguir las directrices establecidas en el aula en asuntos relacionados con la convivencia y la organización.

- b) Coordinarse con el profesorado tutor en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- c) Realizar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario con o sin el profesorado tutor (en el último caso, informando de la realización de la entrevista previamente al tutor/a y de las conclusiones posteriormente). Dar información al profesorado tutor sobre su materia para ser trasladada a las familias cuando este lo requiera.
- d) Acompañar al grupo al que imparte clase en las entradas (excepto la de primera hora de la mañana), salidas y recreos, así como acompañar a diferentes grupos en las actividades complementarias dentro y fuera del centro por indicación de la Jefatura de estudios.
- e) Participar en la primera reunión con familias de cada curso escolar cuando es la primera vez que imparte clase al grupo.
- f) Estar a disposición de la Jefatura de estudios los primeros días de curso hasta que en cada uno de los niveles comience el horario de los especialistas.
- g) Realizar con puntualidad, en la medida de lo posible, los cambios de clase.

Equipos de Nivel

Artículo 29. Los Equipos de nivel están formados por el profesorado tutor de un mismo nivel. Su función fundamental es ajustar y coordinar las programaciones de aula y actividades comunes y los aspectos relacionados con la convivencia, técnicas de estudio, participación de las familias, etc. Se reunirán en horario de dedicación exclusiva, al menos una vez al mes.

Equipos Docentes

Artículo 30. En el centro se constituirán cuatro equipos docentes:

De Educación Infantil: formado por el profesorado tutor y de apoyo en esta etapa (si lo hubiera) y por el profesorado especialista que imparte la mayor parte de su horario en esta etapa.

De 1º a 3º de E. Primaria: formado por el profesorado tutor de estos niveles y por el profesorado especialista que imparte la mayor parte de su horario en ellos.

De 4º a 6º de E. Primaria: formado por el profesorado tutor de estos niveles y por el profesorado especialista que imparte la mayor parte de su horario en ellos.

Artículo 31. Cada uno de los equipos docentes tendrá una persona que desempeñe la coordinación, designada por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios. Será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta los cuatro años a criterio de la Dirección. Para desempeñar la función de coordinación, el profesorado dispondrá de las horas lectivas establecidas en las Instrucciones de Principio de curso.

Artículo 32. Las funciones de los equipos docentes son:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumnado para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad del alumnado.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por el alumnado 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) Elevar propuestas a la CCP y a la Comisión de Festejos sobre los temas que se estén trabajando.
- g) Cualquier otra función asignada por la Jefatura de estudios en el ámbito de su competencia.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 33

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez al mes.

Artículo 34. Las funciones de la coordinación de los equipos docentes son:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día, moderar las intervenciones y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la CCP las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente y trasladar a los equipos educativos las propuestas y decisiones tomadas.

- c) Proponer planes de formación a la Jefatura 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 Jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias.

Artículo 35. La Comisión de Coordinación Pedagógica (a partir de ahora CCP) es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro y está formada por: la Dirección que será quien la presidirá, la Jefatura de estudios y el profesorado que desempeñe la coordinación de los equipos docentes del segundo ciclo de Educación Infantil, de 1º a 3º de Educación Primaria y de 4º a 6º de Educación Primaria, la coordinación TIC, la coordinación del equipo de atención a la diversidad y la orientación del centro. La comisión se reunirá todos los primeros jueves de mes.

Artículo 36. Desempeñará la función de secretaria/o de la CCP, el componente más joven de la misma, quedando excluido de dicha función la persona que desempeñe la coordinación de un equipo al que la administración no le reconozca su función.

Artículo 37. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora el rendimiento académico.
- e) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Potenciar los equipos del profesorado que impartan clase en el mismo nivel, así como, la elaboración y el trabajo a un mismo grupo de alumnas y alumnos.
- g) Establecer pautas comunes y coherentes de actuación pedagógica para el desarrollo del funcionamiento del centro educativo.
- h) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final
- i) Cualquier otra función que el claustro determine en el ámbito de la autonomía del centro.

Coordinación TIC

Artículo 38. La coordinación TIC la desempeñará un componente del claustro designado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de

estudios. Para llevar a cabo su función dispondrá de 4 sesiones en el horario lectivo.

Artículo 39. Sus funciones son:

- a) Fomentar el uso de las TIC en la actividad diaria del colegio apoyando al profesorado en el manejo de las TIC de manera que les sirva para analizar los medios informáticos y seleccionar programas y actividades adecuados.
- b) Solucionar, cuando sea posible, las incidencias producidas en los medios informáticos o, si no es posible comunicárselo para su solución al técnico informático contratado por el colegio.
- c) Tener al día la página web del colegio.
- d) Organizar el Aula de informática y el material (garantías, folletos...) de los medios informáticos.

Coordinación del Plan de Fomento a la Lectura y la Biblioteca

Artículo 40. La coordinación la desempeñará un componente del claustro designado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de estudios. Para llevar a cabo su función dispondrá de 3 sesiones en el horario lectivo.

Artículo 41. Sus funciones son:

- a) Coordinar el Plan de fomento a la lectura, impulsando el hábito lector entre el alumnado y las familias y promoviendo la utilización de la biblioteca como espacio de información, formación y entretenimiento.
- b) Organizar la biblioteca: su uso, sus recursos y el servicio de préstamo de libros.
- c) Realizar actividades de carácter interdisciplinar y de animación a la lectura en coordinación con los equipos docentes.
- d) Asesorar al profesorado, cuando lo requiera, sobre libros de la biblioteca que pueden utilizar como textos de apoyo para las programaciones didácticas.
- e) Abrir la biblioteca, siempre que sea posible, en el tiempo de recreo al alumnado de primaria que desee utilizarla y supervisar esta actividad.

Coordinación de la formación y con el Centro territorial de innovación y formación (CTIF)

Artículo 42. La coordinación la desempeñará un componente del claustro designado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de estudios. Para llevar a cabo su función dispondrá de 1 sesión en el horario lectivo.

Artículo 43. Sus funciones son:

- f) Actuar de enlace entre el colegio y el CTIF para canalizar la información del Plan de formación del profesorado e informar de los recursos con los que cuenta el CTIF a disposición del colegio.
- g) Promover la formación del profesorado en aquellos campos educativos que sean de interés para el claustro.

INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS**INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES**

Artículo 44. Todos los componentes de la comunidad educativa extremarán su cuidado por conservar en perfecto estado el mobiliario, material didáctico y dependencias del colegio.

Artículo 45. Es obligatorio traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.

Artículo 46. Las actividades de psicomotricidad y de Educación Física se realizarán con ropa y calzado deportivos. En los cursos en los que sea requerido por el profesor de Educación Física, el alumnado traerá un neceser con útiles de aseo personal.

Artículo 47. La pérdida por negligencia o el grave deterioro por el mal uso del material escolar que en calidad de préstamo el colegio proporciona al alumno, tendrá como consecuencia que no se le vuelva a conceder esta ayuda, a la vez que la familia está obligada a su reposición. Si el deterioro no es tan grave se podrá seguir optando al préstamo, pero no se devolverá la fianza que se había depositado.

Artículo 48. El centro no es responsable del uso indebido de las pertenencias personales del alumnado y/o su pérdida: ropa, material, objetos, juegos, juguetes,... Todos los objetos perdidos se depositarán en la conserjería. Las familias deben identificar la ropa de su hijo de la manera que estimen conveniente. Si la ropa está marcada se le llevará al alumnado al finalizar el trimestre.

Artículo 49. No está permitido que el alumnado traiga al colegio dinero ni dispositivos electrónicos u objetos de valor: mp4, móviles, cámaras de fotos, etc. Si por algún motivo o causa justificada, el alumno o alumna tuviera que

llevar consigo un teléfono móvil, la familia debe rellenar el documento correspondiente (ver ANEXO) y entregarlo en Dirección. El teléfono deberá ser custodiado por el tutor. El colegio no se hace responsable de su pérdida, deterioro, etc.

Artículo 50. Está prohibido traer al colegio sustancias y objetos peligrosos (objetos cortantes, punzantes, sustancias tóxicas u objetos que las contengan, etc.) excepto que sean material de uso escolar y estos últimos sólo se utilizarán en las actividades que los precisen.

Artículo 51. En las aulas y en las filas no se podrá tener fuera de la mochila ningún objeto que pueda distraer al alumnado. En caso de ser requisado por el profesorado, se le devolverá cuando se estime conveniente.

SALA DE INFORMÁTICA

Artículo 52. En el uso de la sala de informática se tendrá en cuenta:

- a) El profesorado que entre por primera vez en la sala, puede consultar antes a la coordinadora de las T.I.C. para informarse de los programas instalados en las carpetas del servidor y la forma de acceder a ellos en red. Se respetará el horario establecido (de tutores/as/especialistas) para utilizar la sala con el alumnado. Este horario estará colgado en la puerta.
- b) El alumnado no tocará ningún elemento de los ordenadores sin la autorización del profesor/a responsable de ellos en ese momento. El profesorado explicará adecuadamente al alumnado el funcionamiento de los programas que se vayan a utilizar o el acceso a una determinada web. Los alumnos y alumnas respetarán la configuración predeterminada de los ordenadores.
- c) La sala debe quedar ordenada después de cada sesión (teclados, cascos, pantallas en inicio, sillas...). Se anotará en la hoja de registro del corcho el grupo y profesor/a que ha ocupado la sala en cada sesión.
- d) Para realizar sus trabajos, el profesorado respetará las normas de utilización de la sala.

BIBLIOTECA

Artículo 53. En el uso de la biblioteca se tendrá en cuenta:

- a) En el corcho situado al lado de la biblioteca se expondrá un horario para la utilización de la misma por los grupos. Se deberán respetar las horas

reservadas para uso exclusivo de biblioteca. Se respetará este espacio común como lugar de trabajo, de lectura, etc... Después de utilizar la biblioteca se dejará ordenada (mesas, sillas, libros y cualquier tipo de material en el mismo lugar en el que se haya encontrado).

b) El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria podrá hacer uso de la biblioteca en horario de recreo, siempre acompañados de un profesor.

c) Las tutoras y tutores deberán recordar al alumnado la importancia de respetar las normas y la prohibición de deambular por los espacios del colegio en horario de recreo.

OTROS ESPACIOS COMUNES

Artículo 54. En el resto de los espacios comunes (sala del profesorado, aula de psicomotricidad, comedor del profesorado, tutorías, etc...) se procurará, una vez se hayan utilizado, dejarlos lo más ordenados posible. El material que se utilice se volverá a dejar en su sitio. Si se observa el deterioro de algún objeto se deberá comunicar al conserje o en secretaría. También se comunicará en secretaría si se acaba algún producto del botiquín.

Artículo 55. El material del aula de psicomotricidad se utilizará para este fin, evitando sacarlo de este espacio. En caso de necesidad se reflejará en el registro que a tal efecto se encuentra en la sala y se devolverá a la mayor brevedad posible a su lugar de origen.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 56. El control de las puertas del centro es responsabilidad del conserje dentro de su horario laboral. En su ausencia será responsabilidad del equipo directivo. En horario de comedor, cuando no sea horario laboral del conserje, la puerta principal de entrada al recinto será responsabilidad de la monitora de comedor que se encuentre en esa zona.

Artículo 57. Las puertas de entrada al recinto escolar se abrirán por la mañana a las 8:55. Las familias no deberán acceder a la zona de filas que les corresponda. En ningún caso, se puede abordar al profesorado a la hora de entrada a clase. Si las familias necesitan comunicar alguna circunstancia, lo harán por escrito utilizando la agenda de su hijo para que la entregue al profesorado tutor o lo comunicarán en secretaría.

Artículo 58. Por la mañana, antes de la apertura de las puertas sólo podrá acceder al recinto escolar el alumnado que utiliza el servicio de *Los Primeros del Cole*, acompañado de sus familiares, los cuales dejarán al alumnado en el lugar correspondiente y, posteriormente abandonarán el colegio. Las familias del alumnado de Educación Infantil podrán entrar al patio de educación infantil donde estarán las profesoras en filas. En ningún caso, las familias entrarán en las aulas.

Artículo 59. El profesorado podrá acceder al centro antes de la hora de apertura de las puertas para preparar sus clases. Si tienen hijos o hijas matriculados en el centro, estos podrán entrar con sus progenitores antes de la apertura de las puertas.

Artículo 60. Una vez que el alumnado entre en el recinto escolar se dirigirá a la zona de filas. En ningún caso podrá dejar la mochila en la zona de filas y alejarse de dicha zona.

Artículo 61. Una vez que se abran las puertas, el alumnado se colocará de forma adecuada en la fila correspondiente y guardará cualquier objeto o material que pueda distraerle: cromos, cintas, pelotas, etc. De no hacerlo, podrá ser requisado dicho objeto por el profesorado.

Artículo 62. En el momento en el que suene la música, el profesorado saldrá a recoger la fila que le corresponda. A las 9:00 horas, las filas serán recogidas por el profesorado tutor o por el profesorado al que corresponda impartir clase al grupo. Las puertas del colegio se cerrarán en cuanto las filas de los alumnos ya hayan subido a las clases.
Las familias que se dirijan a secretaría deben de respetar los horarios de atención establecidos por el centro.

Artículo 63. El alumnado debe entrar y salir en fila, con una actitud correcta y con el debido orden.

Artículo 64. Es muy importante respetar la máxima puntualidad tanto a la hora de entrada al centro como a la de recoger al alumnado. Cuando un alumno llegue tarde y su fila ya haya entrado, pero en su porche todavía haya grupos entrando, se incorporará al final de la fila que esté entrando en ese momento. Si llega al centro cuando todas las filas hayan entrado, tendrá que entrar al edificio y dirigirse a conserjería donde se tomará nota del tiempo, de la causa del retraso y la firma de sus padres (en caso de que vayan acompañados) y después se le acompañará a clase (alumnado de

Infantil) o se dirigirá a ella sin acompañamiento (alumnado de 1º a 6º de Primaria). En caso de que no hubiera nadie en conserjería, el alumnado, acompañado de su familia, debe dirigirse a secretaría. En ningún caso, las familias se dirigirán a las aulas, excepto que hayan sido autorizados expresamente para ello.

Artículo 65. Las puertas de entrada al recinto escolar, a la hora de recogida del alumnado se abrirán: a las 13:55 horas, por la mañana. Hasta esas horas no se debe entrar en el recinto escolar para no interrumpir las actividades lectivas. Igualmente, una vez dentro del edificio, hay que esperar a los niños en la zona de filas correspondiente, sin entrar dentro del edificio del colegio ni bloquear las escaleras y las puertas de entrada y salida del edificio.

Artículo 66. A la hora de la salida, el profesor o profesora que está impartiendo docencia en ese momento (sea o no el profesorado tutor) se hará cargo de que el alumnado recoja su material escolar y el resto de pertenencias, antes de salir hacia su casa o hacia la actividad extraescolar en la que participen. Ordenadamente, les acompañará hasta el vestíbulo, teniendo especial cuidado en caso de que tengan que bajar la escalera. Todo el alumnado debe salir por la puerta que se haya asignado a su nivel. Si una familia tiene que recoger a sus hijos y/o hijas en dos patios distintos, el hermano mayor esperará en el porche que le corresponde hasta que su familia pase a recogerle. En ningún caso se debe cruzar por el vestíbulo de una puerta a otra.

Artículo 67. Antes de salir del centro, el alumnado debe asegurarse de que se lleva todo lo que necesita (abrigo, chaqueta, mochila, libros y cuadernos, agenda...) porque una vez que haya salido del centro no podrá subir a las aulas. En ningún caso, el alumnado puede subir a las aulas sin ser autorizado y acompañado por el profesorado o personal no docente del centro.

Artículo 68. La entrega y la recogida del alumnado a las 9:00 tanto como a las 14:00 horas es responsabilidad de las familias quienes deberán acudir puntualmente a recoger a sus hijas o hijos.

Artículo 69. Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, las familias deben prever qué otras personas (siempre mayores de edad), aparte del padre o de la madre, van a venir a recoger al niño o niña, ya sea de forma habitual o esporádicamente. Estas personas deben ser autorizadas previamente, comunicándolo al centro a través de la autorización preparada al efecto. Sólo en casos excepcionales, se podrá

autorizar telefónicamente a una persona, llamando a la secretaría del centro.

Artículo 70. El alumnado de Infantil y 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, por regla general, no podrá ser recogido por menores de edad a excepción de hermanos mayores.

Artículo 71. Sólo el alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria puede irse solo a casa al finalizar el horario lectivo y, por ello, debe estar autorizado por sus progenitores. Para ello, es necesario rellenar y firmar la autorización preparada al efecto.

Artículo 72. Ningún alumno o alumna del centro podrá irse solo a casa sin ser acompañado por una persona mayor de edad debidamente autorizada en horario lectivo.

Artículo 73. Si por algún motivo, es necesario recoger a una alumna o alumno antes de finalizar las clases, debe avisarse con una nota al profesorado tutor o a través de una llamada telefónica a secretaría y recoger a la niña o al niño igualmente en secretaría, donde se rellenará el justificante correspondiente. En el tiempo de comedor, la familia se dirigirá directamente a la monitora correspondiente o a alguna de las monitoras que se encuentren en el patio.

Artículo 74. En ningún caso, en horario lectivo, las familias podrán entrar a las clases ni estar en los pasillos, excepto que colaboren o participen en alguna actividad y estén autorizados, por ello, a permanecer en el centro.

Artículo 75. A la hora de salida, cuando una familia se retrase en recoger a su hijo, el profesorado se encargará de llamar a los tutores legales. El equipo directivo decidirá si avisar a la policía municipal, en el caso de no localizar a la familia, o de meter al niño en el comedor.

Artículo 76. Los puntos de encuentro de las actividades extraescolares y actividades organizadas por las distintas Escuelas Deportivas se encontrarán en el patio.

Artículo 77. Los niños y niñas que realizan actividades extraescolares saldrán acompañados por sus monitores/as a la hora establecida.

Artículo 78. Una vez finalizadas todas las actividades extraescolares, no se podrá permanecer en el recinto escolar.

Artículo 79. La zona de patio de Educación Infantil sólo puede ser utilizada por el alumnado de esta etapa y exclusivamente en horario lectivo. Todo el alumnado de Educación Infantil debe entrar en su patio por las puertas correspondientes.

Artículo 80. Para entrevistarse con el profesorado hay que pedir cita a la profesora o profesor. Si la cita es a las 14:05 horas (las 13:05, en septiembre y junio), no se debe entrar en el edificio, sino que se debe esperar a que el profesorado salga a la zona de filas. Si la reunión se va a llevar a cabo a las 14:30 horas (las 13:30 h. en septiembre y junio) se subirá directamente al pasillo donde se encuentra el aula.

RECREOS

Artículo 81. El alumnado bajará al recreo acompañado por la profesora o profesor con el que se encontraba en clase y se dirigirá a la zona de patio correspondiente:

Artículo 82. El alumnado permanecerá durante todo el recreo en la zona que le corresponde, excepto si necesita utilizar los aseos del patio. En ningún caso podrá entrar al edificio escolar, excepto que esté autorizado.

Artículo 83. El alumnado bajará al patio debidamente abrigado cuando el tiempo lo requiera.

Artículo 84. Todos los envoltorios y desperdicios deben depositarse en las papeleras.

Artículo 85. El alumnado puede dirigirse en el recreo a la Biblioteca para leer o realizar tareas escolares siempre que respete las normas de uso de la misma y que permanezca en ella bajo la supervisión de un profesor.

Artículo 86. El alumnado de Educación Primaria que por algún motivo de enfermedad o lesión no deba permanecer en el patio de recreo, realizará éste en la biblioteca pudiendo estar acompañado por un compañero y respetando todas las normas de uso de la misma.

Artículo 87. El alumnado de Educación Primaria respetará el calendario establecido tanto para el uso de las pistas deportivas (de 1º a 6º de E. Primaria) como del arenero (1º y 2ª de E. Primaria), así como respetará

todas las instalaciones del patio y las zonas ajardinadas. Sólo se podrá jugar a juegos de pelota en las zonas establecidas para ello.

Artículo 88. Están prohibidos los juegos violentos así como el uso de balones duros (estos últimos sólo se podrán utilizar en las pistas deportivas), u otro objeto que pueda causar situaciones de riesgo para el alumnado.

Artículo 89. En caso de conflicto, los alumnos aunque no estén implicados, deberán siempre ayudar a sus compañeros para solucionarlo de forma pacífica, y lo comunicaran al profesor o monitor que se encuentre en el patio cuando no puedan solucionarlo por sí mismos.

Artículo 90. Las familias no pueden acceder a las zonas de patio a la hora del recreo ni acercarse a la valla para hablar con el alumnado ni entregarles el almuerzo o material escolar. Si necesitan entregar algo o recoger a sus hijos o hijas deben dirigirse a secretaría.

Artículo 91. El profesorado debe asegurarse de que al salir su alumnado al recreo hay profesorado vigilando éste, pues de lo contrario deberá esperar a que esté el profesorado que le toque vigilancia de recreo ese día. En ningún caso el alumnado quedará sin vigilancia.

Artículo 91 bis. En caso de lluvia, el alumnado se quedará en sus aulas de referencia con sus tutores y los especialistas adscritos a cada tramo.

DESPLAZAMIENTOS

Artículo 92. Los cambios de clase se realizarán acompañados (salvo casos excepcionales y debidamente autorizados) por el profesor correspondiente y el alumnado respetará todas las normas establecidas para la subida y bajada de las filas, es decir se desplazará en fila. Se hará especial hincapié en que estos cambios deben hacerse en el mayor silencio posible para no molestar y respetar el trabajo del resto de los compañeros que están en clase.

Artículo 93. En el interior del edificio escolar cuando nos desplazemos en grupo acompañados de un profesor o cuando nos desplazemos en pequeño grupo para hacer un recado sin el acompañamiento de profesorado, tendremos en cuenta que en el interior del edificio escolar no se puede gritar, ni correr ni realizar ninguna otra acción que perturbe el normal desarrollo escolar. Cuando se lleven mochilas con ruedas y subamos o bajemos

escaleras, habrá que cogerlas porque no está permitido golpear con ellas los peldaños de las escaleras.

Artículo 94. Cuando nos desplazemos por el colegio, saludaremos a las personas que nos encontremos y cederemos el paso, si es necesario, a educadores, familias y a alumnado más pequeño. Intentar redactar de otra manera.

Artículo 95. Cuando un alumno tenga que interrumpir una clase para transmitir algún aviso o información o formular una petición (autorizado por un profesor) deberá hacerlo de forma adecuada: llamar a la puerta, saludar y dirigirse al profesor.

ATENCIÓN SANITARIA

Artículo 96. Cuando un alumno se ponga enfermo, se haya herido o lesionado, se avisará por teléfono a la familia para informarle y solicitarle, si fuera necesario, que venga a recogerle. En caso de pérdida de conciencia, o cuando la gravedad de la situación lo aconseje, a la vez que se intenta informar a la familia, se llamará al 112. Si fuera necesario acompañar al alumnado a un centro médico, este será acompañado por un componente del equipo directivo o el profesorado tutor u otro profesor en el que se delegue. En caso de la existencia de DUE en el Centro, será la encargada de ocuparse de dicha situación.

Artículo 97. Si un alumno presenta una alergia alimenticia o de otro tipo, una intolerancia alimenticia o alguna enfermedad que pueda afectar a su vida escolar, la familia lo debe comunicar en secretaría, aportar el informe médico que detalle el tipo de alergia, intolerancia o dolencia síntomas y las medidas que, si es posible, el centro debe adoptar, firmar la autorización para hacer pública la información (en la clase, el comedor, el botiquín, etc.) o hacer expresa la no autorización a dicha publicación.

Artículo 98. En el centro escolar no se administran medicamentos, excepto en caso de extrema gravedad o de medicación crónica que sea necesaria administrar en horario escolar. Para ello es necesario que se entreviste con un componente del equipo directivo o con la diplomada universitaria en enfermería (si la hubiere) y traiga al centro la medicación debidamente identificada, el informe médico correspondiente, y firme las autorizaciones correspondientes.

Artículo 99. La familia del alumnado que tiene medicación en el Centro es la responsable de recordar al profesorado tutor el mismo día en que se efectúe una actividad complementaria fuera del Centro, que debe llevar la medicación correspondiente. Igualmente la familia es responsable de que la medicación que se encuentra en el Centro no esté caducada.

Artículo 100. En ningún caso, se dejará ninguna medicación en manos del alumnado.

OTRAS NORMAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 101. Siempre que una familia cambie de domicilio, teléfono, cuenta bancaria (esto último, los usuarios de comedor), deberá notificarlo en secretaría. En el caso de cambio de domicilio, se aportará el justificante correspondiente.

Artículo 102. Las faltas de asistencia y/o puntualidad serán justificadas directamente por las familias al tutor/a en el momento de la incorporación a clase o con antelación si es una falta prevista. Siempre se hará por escrito (en la agenda el alumnado de primaria).

Artículo 103. Cuando las familias realicen fotografías o videos de sus hijos e hijas (teatros, Navidad, fin de curso...), deben tener en cuenta que está totalmente prohibido colgar en las Redes Sociales, imágenes de alumnos y alumnas que NO sean sus propios hijos o hijas.

Artículo 104. No se puede fumar en todo el recinto escolar ni alrededores. (Ley 28/2005, de 26 de diciembre modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre y la Ley 3/2014, de 27 de marzo).

Artículo 105. Ninguna mascota puede acceder al recinto escolar, excepto que la Dirección del centro lo haya autorizado para el desarrollo de una actividad concreta.

Artículo 106. La limpieza es una norma fundamental de convivencia, por lo que los papeles y otros desperdicios se depositarán en las papeleras que hay distribuidas por todo el recinto escolar.

Artículo 107. El respeto y la colaboración entre todos los componentes de la comunidad educativa, especialmente entre educadores y alumnado, será siempre signo obligado de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidar el tono y de voz y escuchar y

respetar al otro. Se utilizarán las palabras de cortesía que procedan (por favor, gracias, de nada, perdón...) y los saludos habituales (buenos días...).

Artículo 108. Al dirigirse al personal no docente (personal de administración y servicios, personal de cocina y comedor, monitores y monitoras de actividades extraescolares...) el alumnado lo hará con la debida corrección, cumpliendo sus indicaciones, ya que dicho personal actúa según las normas de convivencia y organización del centro.

Artículo 109. Las familias son responsables y supervisarán que sus hijos acudan al centro cumpliendo las normas elementales de aseo e higiene y con la ropa y calzado limpios.

Artículo 110. Todas las actividades extraescolares se registrarán por todas las normas reflejadas en este documento.

SALIDAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 111. Se consideran actividades complementarias las programadas y realizadas por el profesorado del Centro para complementar la programación de los proyectos o unidades didácticas que impliquen o no salida del recinto escolar, realizadas dentro del horario lectivo, incluidas en la Programación General Anual (PGA), habiendo sido informados el claustro y el consejo escolar y aprobadas por la Dirección del centro. Podrán realizarse las que surjan a lo largo del curso y que sean de interés para el alumnado previo consenso en el equipo educativo y autorización de la Dirección.

Artículo 112. Serán supervisadas y coordinadas por la jefa de estudios.

Artículo 113. Para las que se realicen fuera del recinto escolar, la jefa de estudios designará al profesorado que apoyará la salida. Para ello se tendrá en cuenta la edad del alumnado, sus características, la dificultad de la salida, la existencia o no de monitores y monitoras en la actividad o de alumnado de prácticas. En ningún caso, un grupo podrá salir acompañado sólo por una persona adulta. Por otro lado, se podrá contar con la colaboración de las familias cuando el profesorado del equipo docente lo considere adecuado.

Artículo 114. Cuando la realización de alguna actividad complementaria implique la necesidad de llevar comida o material, se comunicará oportunamente. Mientras tanto, el alumnado no llevará nada que pueda entorpecer el normal desarrollo de la actividad.

Artículo 115. Las actividades complementarias que se realicen en el municipio y no impliquen transporte, serán autorizadas a través de una autorización común para todas las actividades del curso escolar. Las familias serán ser informadas a través de la circular correspondiente, excepto que sea una actividad que se realice al lado del colegio y de corta duración (Ej.: salida al parque para recoger hojas de otoño).

Artículo 116. El resto de actividades complementarias que se realicen fuera del centro precisarán de circular informativa a las familias (que puede ser común para varias o todas las del curso académico) y de su conformidad firmada y, si no son gratuitas, del justificante de pago correspondiente. Es necesario que se cumplan los plazos de entrega de las autorizaciones y justificantes de pago de las excursiones. Ningún niño realizará una excursión si no se ha entregado a tiempo el justificante bancario y la autorización firmada.

Artículo 117. Cuando la realización de una actividad lo requiera, se podrá, previa comunicación a las familias, citar al alumnado antes del comienzo del horario escolar o realizar la llegada después de finalizar la jornada lectiva.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 118. Se consideran Actividades Extraescolares las realizadas exclusivamente fuera del horario lectivo, organizadas y programadas por la AMPA, Ayuntamiento, Consejería de Educación u otros organismos de las Administraciones Públicas, etc.

Artículo 119. Estas actividades tienen carácter voluntario y estarán incluidas en la PGA.

Artículo 120. La entidad organizadora se responsabilizará de coordinar dichas actividades y de vigilar el tránsito de personas por los espacios destinados para estos fines, así como de la apertura y cierre del acceso al colegio si estos se producen en un horario no coincidente con el del conserje. Las personas coordinadoras de las distintas actividades como los monitores y monitoras están sujetas a este documento que es de obligado cumplimiento.

Artículo 121. Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA contarán con un seguro de responsabilidad civil que cubra dichas

actividades.

Artículo 122. Las monitoras y los monitores de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA y de la actividad de *Las tardes del cole* (organizada por el Ayuntamiento) recogerán al alumnado de Educación Infantil en sus aulas y al alumnado de Educación Primaria en los puntos de encuentro correspondientes que se encuentran en el vestíbulo. Las familias no podrán entrar al edificio escolar durante dichas actividades, a excepción de las que van a recoger al alumnado que se encuentra en *Las tardes del cole* que podrán acercarse al lugar donde se desarrolla la actividad. El alumnado de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA será entregado a las familias por la puerta norte del edificio del colegio.

Artículo 123. Durante la actividad organizada por el ayuntamiento de *Los primeros del cole*, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas y una monitora abrirá la puerta principal desde el terminal que se encuentra en la cocina. Por otro lado, los monitores se encargarán de llevar al alumnado de Educación Infantil al pasillo donde se encuentran sus aulas y de esperar a que lleguen las profesoras. En el caso del alumnado de Educación Primaria se le llevará a la fila correspondiente y los monitores esperarán a que salga el profesorado a recoger las filas.

Artículo 124. Los monitores de las actividades deportivas organizadas por las Escuelas Deportivas del Ayuntamiento, recogerán al alumnado (de 3º a 6º de Educación Primaria) en los puntos de encuentro respectivos que se encontrarán en el patio del colegio. Si tienen algún alumno o alumna de 1º o 2º de Educación Primaria tendrán que recogerlo en el vestíbulo del colegio.

Artículo 125. Cuando algún monitor falte a la actividad, será la entidad organizadora la encargada de sustituirlo o, si esto no es posible, de asegurarse de que el alumnado está debidamente atendido.

Artículo 126. Los monitores de las actividades y sus coordinadores velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones en las que se desarrolle la actividad y del equipamiento correspondiente. También velarán porque el alumnado respete todas las normas aprobadas en este documento.

Artículo 127. En las actividades extraescolares no se podrá hacer uso del material del centro. En casos excepcionales se solicitará su utilización a la Dirección del centro que podrá o no autorizarlo.

Artículo 128. En los casos de deterioro o rotura de materiales, mobiliario o instalaciones que se deban a mal uso o negligencia, la persona física o jurídica responsable de la actividad correrá con los gastos de arreglo y/o reposición.

Artículo 129. La persona coordinadora, los monitores y las monitoras de las actividades Extraescolares podrán hacer uso del botiquín del colegio, si es necesario, siempre que cumplan todas las normas establecidas para su uso.

Artículo 130. En los casos de accidente, enfermedad o cualquier otra incidencia, la persona responsable de la actividad los comunicará primero al coordinador que será quien tome las medidas necesarias, quien informe al profesorado tutor y/o a las Familias y al equipo directivo del centro directamente dependiendo del momento en que el hecho ocurra y de su gravedad.

Artículo 131. A principio de curso, la Dirección del centro mantendrá una reunión con las personas que coordinan las distintas actividades y con los monitores que las imparten. Tanto los listados del comienzo de la actividad como los de altas y bajas deben comunicarse trimestralmente a la Dirección del centro por parte de las personas que coordinan la actividad.

Artículo 132. Las familias deben comunicar al profesorado tutor los cambios que se produzcan a lo largo el curso en las actividades extraescolares que realizan sus hijos sobre todo en las vespertinas.

REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 133. Los dos grupos de alumnos de un mismo nivel se reagruparán, siguiendo los criterios pedagógicos aprobados por el claustro del profesorado (relativos a: sexo, alumnado con dificultades de aprendizaje, conducta, alumnado con necesidades educativas especiales, alumnado con necesidad de compensación educativa...) en los siguientes niveles es

- Al finalizar la educación infantil se reagruparán siempre.
- En 2º y 4º de Educación Primaria cuando el equipo educativo lo considere adecuado.

En cualquier caso, el equipo educativo levantará acta justificando la decisión tomada.

- Excepcionalmente, al finalizar cualquier otro curso, siempre que el equipo

docente lo considere adecuado; si se produce la reagrupación, el equipo docente levantará acta justificando la decisión tomada.

RELIGIÓN Y VALORES

Artículo 134. En el momento de formalizar la matrícula del alumnado en el centro, la familia rellenará el impreso correspondiente eligiendo para su hijo o hija la opción de cursar la asignatura de Religión Católica o Valores Cívicos y Sociales en Educación.. Este impreso debe estar firmado por la madre y el padre y en caso de no ser posible se deberá acreditar debidamente la ausencia de la firma del otro progenitor.

Artículo 135. Esta opción permanecerá durante toda la escolarización, excepto que la familia quiera cambiarla para el curso siguiente, para lo cual comunicará el cambio en el mes de junio en la secretaría del centro rellenando el impreso correspondiente.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 136. Se destinará una hora semanal para las entrevistas de las familias con el profesorado; se fijará a principio de curso siendo obligatorio solicitar cita previa a través de la agenda (en Primaria) o de una nota (en Infantil). Se deberá respetar este horario y se podrá modificar sólo cuando sea imprescindible y dentro el horario de dedicación al centro del profesorado.

Artículo 137. Se realizarán tres reuniones generales con familias a lo largo del curso, donde se informará sobre: contenidos, criterios de calificación, de evaluación y de promoción, metodología, actividades complementarias, orientaciones, graduaciones, etc.

Artículo 138: En las reuniones generales o individuales de las familias con el profesorado, el alumnado estará bajo la responsabilidad de las familias que procurarán que no permanezca en la reunión. En ningún caso podrá quedarse el alumnado en los pasillos o en el patio sin la supervisión de una persona mayor de edad designada por la familia.

Artículo 139. Cuando una familia necesite que un profesor o profesora le aclare o le explique una decisión o actuación determinada debe solicitar a través del profesorado tutor una reunión con éste o con el profesorado especialista. Únicamente, una vez realizada la reunión, si no está conforme con la información que se le ha dado, puede solicitar una cita con la Jefatura

de estudios o la Dirección del centro.

Artículo 140. Las informaciones que el profesorado o el equipo directivo tengan que dar a las familias se realizarán a través de la agenda, circulares y otros medios informáticos.

Artículo 141. Cuando los progenitores del alumno estén separados o divorciados y lo hayan comunicado en la secretaría del centro, se dará la información al progenitor al que corresponda la guarda y custodia, teniendo que acreditar ésta con el documento correspondiente.

Artículo 142. En el caso de la custodia compartida o si el otro progenitor quiere recibir igualmente la información, lo solicitará por escrito en la secretaría del centro aportando la documentación que acredite la situación si no se ha presentado previamente y dependiendo de la información que solicite, se actuará de la siguiente manera:

Las comunicaciones que se realizan a través de la agenda del alumnado, se seguirán realizando de la misma manera.

Las circulares informativas que se entreguen al alumnado, le serán entregadas por duplicado.

La información que se envíe por medios digitales se le enviará por duplicado si se autoriza.

Los informes de evaluación trimestrales se entregarán en mano o se les notificará para poder recogerlos en el colegio si así lo manifiestan.

Si el alumno o alumna se pone enfermo y hay que llamar para que vengan a recogerlo, se llamará al progenitor que tiene la guarda y custodia en ese momento.

COLABORADORES EVENTUALES

Artículo 143. Las personas que eventualmente colaboren con el centro (alumnado de prácticas, auxiliares de conversación, madres, padres u otras personas que vayan a impartir o participar en el desarrollo de actividades concretas), deberán estar siempre autorizadas por la Dirección del centro y respetar todas las normas de funcionamiento del colegio y cumplir todo lo dispuesto en este documento, y lo deberán hacer cumplir únicamente bajo la responsabilidad del equipo directivo o del profesorado que los tutorice y solo cuando éstos lo consideren necesario.

ALUMNADO DE PRÁCTICAS

Artículo 144. En relación al alumnado que se encuentre en el centro realizando sus prácticas:

- a) El profesorado podrá o no solicitar ser profesorado tutor de alumnado en prácticas.
- b) El alumnado en prácticas respetará todas las normas de funcionamiento del colegio y cumplirá todo lo dispuesto en este documento, y lo hará cumplir únicamente bajo la responsabilidad del equipo directivo o del profesorado que los tutorice y sólo cuando éstos lo consideren necesario.
- c) El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del centro y prestará especial atención a la puntualidad. Si por razones de trabajo no pudiera cumplirlo en su totalidad, el alumno lo comunicará en la universidad y en el centro y se llegará a un acuerdo para recuperar el horario no cumplido.
- d) Podrá impartir clases bajo la supervisión del profesorado tutor.
- e) Realizará la vigilancia del patio correspondiente en el tiempo de recreo acompañando y en el mismo turno que el profesorado que lo tutoriza. En ningún caso sustituirá a dicho profesor/a.
- f) Deberá seguir las indicaciones del profesorado tutor y colaborar con el mismo en todas las actividades y en el buen funcionamiento del aula y del centro.
- g) En ningún caso, el profesorado de prácticas sustituirá al profesorado del centro, por lo que en caso de ausencia del profesorado tutor, el alumnado de prácticas realizará las prácticas correspondientes bajo la supervisión del profesorado que le sustituya y seguirá sus indicaciones.
- h) Si bien se considera importante que el alumnado de prácticas tenga contacto y conozca el trabajo que se realiza con el alumnado con necesidades educativas especiales, siempre que quiera asistir a alguna sesión de apoyo con dicho alumnado tendrá que contar con la disposición para ello del profesorado de apoyo y con el visto bueno del profesorado tutor.

COMEDOR ESCOLAR

ORGANIZACIÓN

Artículo 145. El comedor escolar, además de cumplir una función nutricional, contribuirá a la adquisición por parte del alumnado de hábitos

tanto de alimentación como de higiene y sociales. Por este motivo las actividades antes, durante y después de la comida se integrarán en la dinámica general del Centro, para lo cual es fundamental una buena organización así como la coordinación y el intercambio continuo de información entre todas las personas que intervienen en los distintos momentos en la educación de niños y niñas.

Artículo 146. El comedor escolar funcionará todos los días lectivos del curso escolar.

Artículo 147. El horario de comedor será desde la 13:00 hasta las 15:00 horas los meses de septiembre y junio. Los meses comprendidos de octubre a mayo, el horario de comedor será de 14:00 a 16:00, pudiendo recoger a los niños antes de las 16.00 horas.

Artículo 148. Por seguridad para los propios niños, durante este período las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas, y ningún alumno que utilice este servicio podrá abandonar el recinto escolar sin conocimiento de las monitoras y con la autorización por escrito del padre/madre, quienes lo recogerán personalmente o autorizarán a un tercero a recogerlo.

Artículo 149. El importe de este servicio será el fijado por la Comunidad de Madrid para el alumnado que lo utilice de forma continuada. Si se tiene derecho a precio reducido, se presentará la documentación que así lo acredite en secretaría. Hasta que no se resuelva la solicitud de precio reducido, se abonará el precio general del menú.

Artículo 150. En el caso del alumnado que utilice el comedor durante todo el periodo comprendido entre los meses de octubre a mayo, el pago se realizará en ocho cuotas de igual cuantía, la cual será el resultado de multiplicar el número de días lectivos desde el 1 de octubre al 31 de junio por el precio diario fijado por la Comunidad de Madrid y dividirlo por 8 meses. El mes de septiembre no está incluido en esta distribución. A quien utilice el comedor el mes de septiembre se le cobrará del 15 al 20 de dicho mes y el mes de junio no se le cobrará.

Artículo 151. En caso de darse de baja del servicio a mitad de curso, se procederá a la regularización del importe total abonado, teniendo en cuenta los días lectivos en que ha estado apuntado a comedor. Igualmente al alumnado que utilice el comedor durante un mes natural continuado o más, se le aplicará el precio de usuarios habituales por el número de días lectivos

en que haya estado apuntado.

Artículo 152. El pago de este servicio se realizará por domiciliación bancaria de los recibos, procediéndose a su cobro los primeros días de cada mes, excepto el del mes de septiembre, que se pasará el cobro entre el 15 y el 20 de dicho mes. El impago de un recibo será causa de baja en el comedor automáticamente. No se admitirá a ningún alumno con impagos del año anterior.

Artículo 153. De acuerdo con la legislación vigente, aquellos alumnos que por cualquier motivo deseen darse de baja de forma definitiva, deberán avisarlo por escrito en la secretaría del Centro con al menos siete días de antelación. Si este aviso se produjera entre seis y tres días antes, se cobrará el 50% de la minuta correspondiente, y si se produce con menos de tres días antes de la baja se cobrará el 100%. En el caso de que no vayan a asistir al comedor durante un periodo superior a siete días lectivos, el preaviso se realizará con al menos tres días de antelación, cobrándose el 50% de la minuta. En caso contrario se cobrará el 100%. En caso de enfermedad (debidamente justificada) de cuatro días consecutivos o más, se descontará el 50% desde el día del aviso en secretaría.

Artículo 154. El alumnado que lo necesite, podrá utilizar el servicio de comedor días sueltos. Para ello, deberán abonar en el banco el importe de 5 días de comedor (no tienen ninguna caducidad) y traer el recibo del banco a Secretaría donde recibirán los bonos canjeables correspondientes a 5 menús. En el caso de querer hacer uso del servicio de comedor deberán avisar en secretaría con antelación (siempre antes de las 10 h), bien con una nota escrita firmada por los padres o bien con una llamada telefónica y aportando ese mismo día el ticket de comedor. En este caso el precio será el acordado por la mayor parte de los colegios públicos del ámbito de la Dirección del Área Territorial Madrid Norte.

Artículo 155. El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor, y sólo en aquellos casos en los que exista un justificante médico actualizado por causa de enfermedad, alergia, intolerancia, etc., se podrá adaptar el menú a las indicaciones descritas en dicho informe médico. En el caso del niño que necesite puntualmente dieta blanda, se notificará en la secretaría antes de las 10:00h.

Artículo 156. Mensualmente se facilitará a las familias el menú diario detallado, de forma que se pueda tener en cuenta para la elaboración del resto de las comidas en casa, y así facilitar una dieta equilibrada.

Artículo 157. Las familias participan de forma indirecta en el control del servicio de comedor escolar a través de las representantes de padres y madres en el Consejo Escolar que forma parte de la comisión del comedor.

Artículo 158. Las familias deben dirigirse siempre a Secretaría para realizar cualquier pregunta u observación relacionada con el comedor de sus hijos.

MONITORAS DE COMEDOR

Artículo 159. La función de las monitoras y monitores de comedor se extiende más allá del cuidado y la vigilancia de los niños, adquiriendo máxima importancia el dotar de un carácter educativo a las actividades de antes, durante y después de la comida (para lo cual contarán con la ayuda del profesor o profesora de apoyo al comedor), y garantizando además un ambiente agradable y seguro.

Artículo 160. Se ocuparán de que todos los niños tengan un comportamiento adecuado en todo momento (lavarse las manos, hablar en un tono adecuado, desplazarse por el centro en orden, etc.)

Artículo 161. En el comedor seguirán las indicaciones de la cocinera para servir los platos, organizándose de forma eficaz. Atenderán en todo momento a cualquier alumno o alumna que precise ayuda, sea o no de su grupo.

Artículo 162. Deberán conocer a todos los niños del comedor correspondiente que presenten problemas de alergia o intolerancia alimentaria, siendo los encargados de servirles el menú adecuado a su problema y vigilando muy estrechamente que consuman exclusivamente los alimentos que les correspondan. También deberán ser conocedores de los niños que requieran de una especial atención médica en momentos determinados, para detectar las situaciones problemáticas y poder acudir inmediatamente al Equipo Directivo.

Artículo 163.

En caso de cualquier incidencia, ésta se comunicará al tutor y a la coordinadora. En casos de cierta importancia, la coordinadora se lo comunicará al Equipo Directivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR

Artículo 164. Con el fin de crear un ambiente agradable y seguro, sin olvidar el valor educativo del momento de la comida, todos los niños y niñas que utilicen el servicio de comedor deberán respetar y cumplirlas siguientes normas básicas de convivencia y comportamiento:

Lavarse las manos antes de entrar a comer.

La entrada y la salida del comedor se realizarán con orden y sin correr, siguiendo las indicaciones de las monitoras.

Durante la comida se mantendrá un comportamiento correcto:

- Se hablará en tono bajo, que propicie un ambiente agradable y tranquilo.
- Se respetará al resto de los comensales, sin molestarles.
- Se comerá de forma correcta, evitando tirar comida o agua en las mesas, al suelo o a otros compañeros.
- Toda la comida debe consumirse dentro del comedor.

En el tiempo previo y/o posterior a la comida, los alumnos y alumnas permanecerán en los patios que les correspondan, no pudiendo acceder a las aulas, excepto si por inclemencias del tiempo, las monitoras les indican lo contrario.

El comportamiento en el tiempo de recreo debe ser correcto con los compañeros y compañeras, como en cualquier otro momento de la jornada escolar. También se debe ser respetuoso/a con las monitoras y colaborar con ellas para que todas estas normas se cumplan.

Ante un comportamiento incorrecto, se amonestará verbalmente al alumno o alumna y, según la gravedad o lo reiterado del mismo, se completará el registro de incidencias que se entregará en Jefatura de Estudios.

Los alumnos o alumnas que cometan faltas reiteradas de disciplina podrán ser sancionados con la expulsión temporal o definitiva del servicio de comedor. Se llevará un registro de incidencias, y en su caso se harán los correspondientes partes de incidencias, aplicándose, si fuera necesario, las sanciones recogidas en estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

PERIODO DE ADAPTACIÓN: INFANTIL 3 AÑOS

Artículo 165. Se establece un periodo de adaptación para el alumnado que se incorpora por primera vez al centro en Educación Infantil 3 años. Este periodo se realizará en los primeros cinco días lectivos de cada curso escolar de la siguiente manera: el primer día permanecerá en el centro una hora, y durante los cuatro días restantes se aumentará progresivamente la jornada escolar. El sexto día lectivo el alumnado de Infantil 3 años tendrá el mismo horario que el del resto del colegio en el mes de septiembre.

Artículo 166. Durante el periodo de adaptación las aulas de Infantil 3 años serán apoyadas por profesorado especialista del centro de manera que el primer día de dicho periodo haya dos profesores en cada grupo. El resto del mes de septiembre cada grupo contará igualmente con un apoyo (profesorado especialista o con horario de libre disposición al centro) en las entradas, hora del desayuno y salidas. Todos estos apoyos serán organizados por Jefatura de estudios.

Artículo 167. El alumnado de Infantil 3 años se incorporará al comedor escolar el sexto día lectivo de cada curso escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 168. Los derechos y deberes del alumnado y de los demás componentes de la comunidad educativa quedan establecidos:

ALUMNADO

Derechos

- A recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal, por lo que el colegio está obligado a guardar reserva de toda aquella información sobre situaciones personales y familiares del alumnado, salvo asuntos de malos tratos y materia relacionada con la protección del menor que será comunicada a la institución correspondiente.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A su integridad física y moral, desarrollando su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como a planificar su trabajo escolar y actividades de refuerzo y estudio de acuerdo a su edad y capacidad.
- A ser valorado con objetividad.
- A que se respete su libertad de expresión siempre que no vulnere derechos

de los demás.

- A participar en la vida del centro.
- A la igualdad de oportunidades.
- A recibir orientación y apoyo educativo.
- A no ser discriminado por razón de nacimiento, sexo, orientación sexual, capacidad, etnia, creencias, clase social o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento de acuerdo con sus capacidades. El estudio como deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades curriculares. Se considerará ausencia o impuntualidad injustificada las no excusadas debidamente por padre/madre o representantes legales. Las faltas reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la evaluación.

- Cumplir y respetar los horarios.

- Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle respeto y consideración.

- Respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.

- Traer al colegio el material necesario para el desarrollo de las actividades (libros, cuadernos, material requerido por especialistas, etc).

- Realizar los deberes y actividades que lleven para casa y cuantas tareas o trabajos considere el profesor/a para la consecución y afianzamiento de los contenidos.

- Participar en las actividades formativas con interés, colaborando en los grupos de trabajo que se organicen y evitando comportamientos perturbadores.

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia, respetando las normas y la autoridad del profesorado. El alumnado debe conocer y respetar las normas establecidas en el NOFC.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, cumpliendo las disposiciones del NOFC y del Proyecto Educativo de centro (PEC) en materia de aseo personal, utilización o exhibición de pertenencias personales, útiles o aparatos electrónicos; sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con actividades extraescolares y complementarias dentro o fuera del centro, así como cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro, mobiliario y materiales didácticos. Cuidar y hacer buen uso de los materiales propios y respetar los de los compañeros/as.
- Prestar colaboración y respeto por el trabajo de todas las personas de la Comunidad Educativa.
- Respetar los derechos de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún componente de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, sexo, orientación sexual, capacidad, etnia, creencias, clase social o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Seguir las orientaciones del personal no docente y mostrarle respeto y consideración en aquellas actividades que sean coordinadas por dicho personal siguiendo las directrices del equipo directivo.

PROFESORADO

Derechos

A participar en los órganos colegiados del centro.

A desempeñar con libertad su función docente, conforme a los principios de la Ley.

A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia.

A reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Al respeto, reconocimiento y apoyo de todas las personas de la comunidad educativa.

A utilizar, de acuerdo a sus funciones, los medios materiales e instalaciones.

A que el centro facilite, en la medida de lo posible, una formación profesional continua y permanente.

A recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. (Ley de Autoridad del profesorado de la comunidad autónoma de Madrid y su desarrollo normativo).

Deberes

Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al PEC, Proyecto Curricular de centro, programaciones, planes de mejora y a lo previsto en el NOFC.

Asistir con puntualidad a clase o a las reuniones convocadas en el tiempo y forma previstos por la ley. A participar en la elaboración de la PGA, PEC, Concreciones curriculares, Programaciones didácticas y Memoria final de curso.

Respetar la libertad de conciencia, convicciones y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, guardando reserva de la información sobre situaciones personales y familiares del alumnado.

Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa, tratando con respeto a todos los componentes de la comunidad educativa, especialmente al alumnado.

Informar a familias y alumnado de las normas de convivencia y de las medidas correctoras que se pudieran aplicar por conductas contrarias a la convivencia.

Informar periódicamente a las familias del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Realizar la tutoría del alumnado (cuando le corresponde esa función), la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo de su proceso educativo en colaboración con las familias. Velar por el cumplimiento de las normas y contribuir a la mejora de la convivencia escolar. Realizar su labor bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, respetando, cooperando y apoyando a sus compañeros y compañeras, al equipo directivo, personal de administración y servicios, de atención complementaria y demás personas de la comunidad educativa.

Cuidar las instalaciones y medios materiales, manteniéndolos en orden.

MADRES, PADRES O TUTORES/AS LEGALES

Derechos

A que sus hijos/as o tutelados, reciban una educación de calidad de acuerdo a las leyes educativas, al PEC y proyectos curriculares.

A que sus hijas e hijos reciban la formación religiosa que esté de acuerdo

con sus convicciones en el marco de las opciones legales que ofrece la administración educativa y de las normas organizativas del Centro.

A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de su hijo o hija.

Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

A ser oídos en decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijas e hijos.

A ser informados sobre las decisiones de la convivencia escolar que afecten a sus hijas e hijos.

A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento a través de los representantes en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

La Asociación de madres y padres (AMPA), es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro, con atribuciones determinadas por lo dispuesto en el Título VI del ROC (artículo 55), en la que los representantes legales del alumnado tienen derecho a participar.

Deberes

Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijas e hijos en colaboración con el profesorado y el centro.

Acudir a la llamada del equipo directivo, órgano colegiado o profesorado, cuando se les cite para cualquier asunto relacionado con la conducta, rendimiento de su hijo o hija o necesidad del Centro escolar.

Aportar todos los documentos que sean necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad escolar de sus hijos e hijas.

Proporcionar a la Secretaría del Centro teléfonos de contacto que permitan de forma efectiva la comunicación durante todas las horas que el niño permanece en el Colegio.

Comunicar al Equipo Directivo y/o al profesorado tutor los casos de enfermedad infecto-contagiosa de su hijo o hija, justificar médicamente la desaparición del riesgo, así como cualquier otra situación sanitaria relevante para el propio niño o niña o para el Centro.

Poner en conocimiento del Equipo Directivo y/o el tutor las enfermedades (alergias, intolerancias...) que puedan incidir negativamente en la salud del niño o niña durante su permanencia en el Centro.



Que sus hijos e hijas acudan al colegio debidamente aseados, en beneficio propio y del resto de la comunidad educativa.

Conocer las normas del centro.

Comunicar al colegio la ausencia del alumno a lo largo de la jornada escolar en la que se está produciendo.

Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos/as o tutelados las cumplan.

Colaborar en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados.

Adoptar las medidas necesarias para que su hijo y/o hija estudie y asista regularmente a clase, justificando las ausencias o retrasos de sus hijos debidamente, y respetar los horarios, principalmente de entrada y salida del centro.

Proporcionales, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para su progreso escolar.

Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.

Participar activamente en las actividades establecidas en función de compromisos centro-familias y que tengan por objeto, la mejora de los procesos educativos y los rendimientos.

Fomentar en sus hijas e hijos, el respeto hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.

Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas e ideológicas, la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas que integran la comunidad educativa.

Respetar, colaborar y apoyar al profesorado, equipo directivo, personal no docente y demás personas de la comunidad educativa.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

Derechos

Recibirá de Dirección y de Secretaría, en su caso, directamente o mediante el responsable de la entidad persona física o jurídica contratante, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que realizarán de acuerdo a la normativa vigente.

A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

A ejercer dichas funciones de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.

Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

A utilizar según sus funciones, los medios materiales del centro.

Deberes

Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el NOFC.

Atender y seguir las funciones de Dirección, de Jefatura de Estudios o, en su caso, de la Secretaría del centro, en el ejercicio de sus funciones.

Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.

Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas e ideológicas, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Respetar, colaborar y apoyar todas las personas de la comunidad educativa, tratando con respeto a todos los componentes de la misma, especialmente al alumnado.

Cuidar las instalaciones y medios materiales, manteniéndolos en orden.

Asistir con puntualidad al Centro de acuerdo con el horario que tenga establecido.

NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 169. Las Normas de Conducta que se relacionan a continuación cuentan con la aprobación del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del Centro son:

NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO

El Decreto 32/2019 de 9 de abril, modificado por el **Decreto 60/2020 de 29 de julio** por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece que dentro de estas Normas de Conducta de obligado cumplimiento para todo el alumnado del Centro, deben estar incluidas las siguientes obligaciones por parte de los alumnos y alumnas:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, cámaras u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. El respeto a la autoridad del maestro/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto hacia los compañeros/as, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. La realización de los trabajos que los profesores pidan realizar fuera de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales comunes y los que el Centro pone a disposición del alumnado y profesorado.
8. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

Además, **el centro establece como normas**,

9. El respeto y el trato correcto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
10. La comunicación entre el profesorado y las familias se hará normalmente a través de la agenda escolar (para ed. Primaria y E. Infantil 5 años) y con nota escrita (para ed. Infantil 3 y 4 años). También se pueden utilizar otros medios tecnológicos o aplicaciones.

El profesorado tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos/as estudien, trabajen y aprendan.

Todo el profesorado del centro estará involucrado en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente documento (nuestro Plan de Convivencia), Normas de organización y Funcionamiento del Centro.

NORMAS DE CONDUCTA EN EL AULA

1. Cuando la clase se imparta en un aula o espacio diferente al habitual (aula

de informática, biblioteca, sala de psicomotricidad,...) antes de abandonarla, tendrán que comprobar que todo queda como estaba cuando entraron.

2. El alumnado debe asistir a clase con normalidad y puntualidad.
3. Los alumnos y alumnas deben traer cada día el material que corresponda a las áreas que tengan, según el horario de clase.
4. Los alumnos y alumnas deben atender y participar en las clases y no entorpecer el desarrollo de las actividades de forma voluntaria.
5. En el aula no está permitido comer, mascar chicle, beber, excepto con autorización expresa del profesor/a.
6. Las clases deberán quedar recogidas y ordenadas antes de salir del colegio.

NORMAS DE CONDUCTA EN LOS ESPACIOS COMUNES

1. Los desplazamientos por los pasillos se realizarán en silencio o hablando en voz baja y con orden para no molestar a los compañeros que están dando clase y siempre acompañados por el profesor o monitor que lidere la actividad. En ocasiones puntuales debidamente autorizadas y cuando no se trata de todo el grupo, pueden desplazarse sin acompañamiento.
2. Los cambios de aula se realizarán con orden y agilidad para evitar pérdidas de tiempo y molestias innecesarias a los demás.
3. Durante el recreo o después de las clases ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con un profesor o profesora. En el momento de salir al recreo o a casa, cada alumno/a deberá coger lo que vaya a necesitar para no tener que volver después, ya que no está permitido subir al aula. Salvo circunstancias excepcionales.
4. En el aula y en todos los espacios comunes, incluido el patio, el alumnado deberá tirar los papeles en las papeleras y no pintarán las paredes ni el mobiliario, cuidando de la limpieza de las instalaciones.
5. Los alumnos y alumnas no deberán traer al colegio ni a las actividades complementarias móviles, cámaras de fotos ni aparatos o dispositivos electrónicos, así como objetos peligrosos que puedan provocar daño a terceros.
6. El colegio no se hará responsable de la pérdida o deterioro de juguetes u objetos personales que el alumno/a traiga al centro.
7. No está permitido comer ningún tipo de chucherías ni frutos secos con cáscara en todo el recinto escolar salvo en las fiestas escolares autorizadas por los tutores.

NORMAS DE CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

1. Los alumnos que reiteradamente tengan una conducta contraria a las Normas de Convivencia podrán no asistir a estas actividades si así lo considera el equipo docente.
2. Sólo podrán asistir los alumnos con la autorización firmada por su padre y/o madre y habiendo realizado previamente el pago o ingreso de la cantidad de dicha salida.
3. Los alumnos/as permanecerán en grupo durante toda la visita, y sólo podrán separarse del grupo con el permiso y supervisión de un profesor/a debiendo de respetar las normas establecidas en dicho lugar, atendiendo las explicaciones sobre la actividad.
4. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado, el alumnado se comportará de manera correcta, siguiendo las indicaciones del profesorado responsables y/o del conductor; con especial atención a aquellas que tienen que ver con su seguridad.

NORMAS DE CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

En las actividades de Desayuno, Comedor y de las actividades extraescolares del Ayuntamiento o que están organizadas por el AMPA del colegio, fuera del horario lectivo, el alumnado:

1. Deberá obedecer y respetar en todo momento las indicaciones de los responsables de la actividad.
2. Los responsables de las actividades deberán seguir las pautas habituales de funcionamiento en el centro y no interferir con la actividad del mismo.
3. Tendrán en cuenta en dicha actividad las normas de respeto hacia los compañeros cuidando del material e instalaciones del Centro así como su limpieza, que se incluyen en las Normas de Conducta del Centro.
4. Participarán en la actividad y no impedirán en ningún momento el buen funcionamiento de la misma.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES

La tipificación de faltas, las sanciones de las faltas y el procedimiento para aplicar las sanciones vienen reguladas en el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, modificado por el **Decreto 60/2020, de 29 de julio**, de la Comunidad de Madrid.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 170. Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, modificado por el **Decreto 60/2020, de 29 de julio**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, los actos contrarios a las normas establecidas en las normas y organización de funcionamiento del centro que realice el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y servicios educativos complementarios. 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 componentes de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el profesorado y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

FALTAS DE DISCIPLINA. CALIFICACIÓN

Artículo 171. Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, se atienen a lo dispuesto en el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, modificado por el **Decreto 60/2020, de 29 de julio** de la Comunidad de Madrid.

Artículo 172. 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 llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.”
(DECRETO 32/2019, de 9 de abril)

Se consideran faltas leves:

- a) La falta de respuesta adecuada a los requerimientos del profesorado (desobediencia o falta de respuesta adecuada).
- b) La falta de puntualidad (en cambios de clase, asistencia a actividades,...)
- c) Tirar objetos intencionadamente (escaleras, ventanas,...)

- d) Abandonar el aula sin permiso.
- e) La falta de respeto hacia el material o los distintos espacios del Centro.
- f) La falta de respeto hacia los materiales de los docentes (cajones, objetos de sobremesa, ordenador,...)
- g) La interrupción de la clase de forma constante, molestando y distrayendo a los compañeros.
- h) Acudir al Centro sin el material necesario de forma reiterada.
- i) La falta de realización de tareas diarias.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con el siguiente esquema:

- a) Amonestación verbal.
- b) Actividad reparadora (dinámica con el compañero/a afectado, reflexión sobre la falta cometida,..., que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.)
- c) Amonestación escrita (información a las familias a través de la agenda).
- d) La prohibición del disfrute del tiempo de recreo (saldrá al patio, pero debe permanecer donde le sea indicado)
- e) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- f) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el/la jefe de estudios o el/la director/a.

Artículo 173. 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.

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.

Artículo 174. Faltas muy graves

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.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

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.

INASISTENCIA A LAS CLASES

Artículo 175. En relación a la inasistencia a las clases:

Ante la inasistencia injustificada a las clases cuando esta sea responsabilidad de la alumna o alumno el Equipo Directivo, junto con el tutor/a estudiará el caso y tomará las medidas oportunas.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Artículo 176. Para determinar la aplicación de sanciones son competentes:

1.-Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

a) Las profesoras y profesores del alumnado, dando cuenta de ello al tutor/a

y a la Jefatura de Estudios.

b) El profesorado que desempeña la tutoría del grupo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios.

c) Cualquier profesor del centro informando a la tutora del grupo y a la Jefatura de Estudios.

2.-En la aplicación de las sanciones 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.

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.

c) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

3.-En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

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

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Artículo 177. En relación a la responsabilidad y a la reparación de los daños:

1. Los alumnos y alumnas quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenecientes de otros componentes de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres, las madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les correspondan en los términos previstos por la Ley.

En algunas situaciones y de forma excepcional, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros y compañeras o demás componentes de la

Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusa y el reconocimiento de la responsabilidad de 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.

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Artículo 178. En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

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

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador viene regulado por la Sección I sobre procedimiento sancionador, sección II sobre Procedimiento Especial y Sección III sobre Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios, en el Capítulo I, I Procedimiento sancionador del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 179. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

1. Podrá también, sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 180.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

Artículo 180. Tramitación del procedimiento ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autorías resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesorado. El profesor comunicará al tutor y al jefe de estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el profesorado que desempeña la tutoría, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumnado infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente. Impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción a la Jefatura de Estudios o a la Dirección en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de éstos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o alumna o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los derechos y los fundamentos que la sustentan.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Artículo 181. En relación al procedimiento especial:

- **Ámbito de aplicación del procedimiento especial.**

El Procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en cada caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 185.

- **Incoación de expedientes y adopción de medidas provisionales.**

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

- **Instrucción del expediente.**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor/a se comunicarán al alumno o a la alumna y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. La persona que instruye 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 a la alumna o al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrá con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la clasificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

Se reunirá al menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y

renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

4. La instructora o el instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

RESOLUCIÓN

1. El instructor elevará a la Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Dirección adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 188 de este documento.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputarán al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello. Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

Artículo 182. En relación a las disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios:

• Citaciones y notificaciones.

1. Todas las citaciones a las familias del alumnado se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro del Profesorado del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

● Reclamaciones.

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por los padres o representantes legales del alumnado, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2. Contra la resolución que en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

● Plazo 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. Así mismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado a la persona interesada.

2. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.



ANEXO

JUSTIFICACIÓN MOVILES EN EL CENTRO

Don / Doña _____ con
DNI/NIE _____, padre, madre o tutor/a legal del alumno
_____ matriculado en el
curso de _____ **SOLICITA** se le permita llevar el teléfono móvil al Centro por
los siguientes motivos:

Así mismo, eximo al Centro, de cualquier responsabilidad de deterioro, pérdida
o sustracción del dispositivo móvil que el mencionado alumno traiga al Centro.

En San Sebastián de los Reyes, a ____ de _____ de _____

Fdo.:
Padre, madre o tutor/a legal.