

Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)

CEIPSO Maestro Rodrigo



- 1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**
- 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**
- 3. PROFESORADO**
- 4. FAMILIAS DEL ALUMNADO**
- 5. ALUMNADO**
- 6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- 7. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**
- 8. AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL**
- 9. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES**
- 10. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL ALUMNADO**
- 11. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES**
- 12. PROTOCOLOS Y PROHIBICIONES**

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El presente documento recoge de forma actualizada las aportaciones y modificaciones realizadas al Reglamento de Régimen Interior (RRI) del CEIPSO Maestro Rodrigo, adaptándolo a la normativa vigente como documento de **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)**.

Las normas, principios y disposiciones aquí recogidas son de aplicación a toda la comunidad educativa: personal docente y no docente, alumnado y familias o tutores legales. Este documento forma parte integrante del **Proyecto Educativo del CEIPSO Maestro Rodrigo**.

Marco legal: Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil y Primaria en la Comunidad de Madrid.

Finalidad: Regular la organización interna del centro, garantizar el buen funcionamiento y fomentar la convivencia.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS DE GOBIERNO

El CEIPSO Maestro Rodrigo cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

A. Órganos unipersonales:

- **Director/a:** Dirige y coordina todas las actividades del centro y representa al mismo y a la Administración Educativa.
- **Jefaturas de Estudios de Infantil y Primaria, y de Secundaria:** Coordinan y supervisan las actividades académicas.
- **Secretario/a:** Gestiona el régimen administrativo y económico del centro.

Las competencias específicas de cada órgano están reguladas por la normativa educativa vigente.

B. Órganos colegiados:

- **Consejo Escolar:** Órgano de participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Aprueba directrices en aspectos no estrictamente docentes. Incluye las siguientes comisiones:
 - o **Comisión Permanente:** Compuesta por el equipo directivo, representantes del profesorado, alumnado, familias y PAS. Atiende asuntos urgentes que no sean competencia exclusiva del Consejo Escolar.
 - o **Comisión de Convivencia:** Regida por el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- **Claustro de Profesores:** Formado por todo el profesorado del centro. Decide sobre aspectos docentes como proyectos curriculares, acción tutorial, etc.
- **Equipo Directivo:** Compuesto por los órganos unipersonales. Es el órgano ejecutivo y responsable directo del funcionamiento del centro y de la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el CEIPSO Maestro Rodrigo existen los siguientes órganos de coordinación docente:

Órganos unipersonales:

- **Coordinadores de ciclo:** Designados por la Dirección, Dirigen y coordinan las actividades del ciclo, convocan reuniones quincenales, elaboran actas y trasladan propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica. En Primaria se establecen tres coordinadores, con una duración preferente de dos cursos consecutivos.
- **Jefes de Departamento:** Designados por la Dirección. Coordinan la programación, convocan reuniones, atienden reclamaciones del alumnado y velan por el cumplimiento de los acuerdos.
- **Tutores/as:** Cada grupo de alumnos tiene un tutor/a, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Sus funciones incluyen el seguimiento educativo del alumnado, coordinación de la evaluación, orientación, mediación en conflictos, comunicación con las familias y cumplimentación de la documentación académica. En Primaria, los tutores acompañarán normalmente al grupo durante dos cursos consecutivos (1º-2º, 3º-4º, 5º-6º) siempre que la organización lo permita.

Órganos colegiados:

- **Ciclos, departamentos didácticos, equipo de orientación, departamento de actividades complementarias y Comisión de Coordinación Pedagógica.**
 - **Departamentos didácticos:** Agrupan al profesorado de una misma materia o área. Elaboran la programación, organizan la enseñanza y resuelven reclamaciones del alumnado.
 - **Departamento de Orientación:** Integrado por el orientador/a, profesorado de compensatoria y especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. Coordina la orientación académica y profesional, colabora en el plan de acción tutorial y en la detección y atención a dificultades de aprendizaje.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Están regulados principalmente por:

- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.**
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- **Instrucciones de inicio de curso** emitidas anualmente.
- **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, especialmente en sus artículos 8 y 9, que recogen los derechos y deberes del profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Las ausencias y su justificación se registrarán por el **Manual de Permisos y Licencias del Personal funcionario Docente** de la Comunidad de Madrid.

- En caso de ausencia prevista, el profesor deberá dejar por escrito las tareas que el alumnado debe realizar. El profesor de guardia en la ESO o de apoyo en primaria se encargará de trasladarlas al aula.
- En caso de enfermedad, con o sin parte de incapacidad temporal, se deberá:
 - Notificar la ausencia a Jefatura de Estudios y Dirección lo antes posible.
 - Gestionar los permisos y su justificación según las indicaciones del equipo directivo.
 - Dejar tareas para el alumnado, que serán supervisadas por el profesorado de guardia.
 - Comprobar la realización de dichas tareas a su reincorporación.

RETRASOS DEL PROFESORADO

Cuando un docente sepa que se va a retrasar la entrada debe avisar inmediatamente al jefe de estudios correspondiente y añadirlo en el CHAT de GOOGLE de comunicación de su etapa. Una vez en el centro deberá comunicarlo al equipo directivo.

Se aplicará la normativa de funcionario en relación a este tema, cuando se produzca de manera reincidente

GUARDIAS Y FUNCIONES DEL PROFESORADO EN SECUNDARIA

En Educación Secundaria, el **parte de guardias** se compartirá con el profesorado de guardia de ese día. Los jefes de departamento crearán una tablilla para contabilizar las guardias entre el profesorado. En la zona de convivencia, habrá un cuaderno de registro para apuntar las incidencias del día.

Funciones del profesorado de guardia o de apoyo a guardia:

- a) Desde la sala de profesores, realizar rondas por el centro para detectar posibles incidencias.
- b) Atender a los grupos sin docente, supervisando y garantizando que se realicen las tareas dejadas por el profesor ausente.
- c) Velar por el orden, la disciplina y el correcto funcionamiento del centro.
- d) Actuar con diligencia en caso de accidente o emergencia, informando de inmediato a Jefatura de Estudios o a un miembro del equipo directivo.
- e) Informar a Jefatura de estudios de las ausencias, retrasos u otras incidencias relevantes.
- f) Atender a alumnos enfermos, contactar con sus familias y gestionar adecuadamente la situación.
- g) En caso de no haber ausencias que cubrir, permanecer en las zonas de guardia asignadas, disponibles ante cualquier eventualidad.

Organización de las guardias:

1. Se cubrirán prioritariamente las **guardias de aula** indicadas en el parte.
2. A continuación, se realizará la **ronda de pasillos**.
3. El profesorado permanecerá en los puestos de guardia asignados de no cubrir un grupo.
4. Si no hay profesorado suficiente, no se podrá expulsar a nadie a la zona de convivencia, teniendo que dirigir al alumnado a la jefatura de estudios.
5. El orden de asignación será acordado por los docentes de guardia en ese período.
6. En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar **tareas preparadas** para que el alumnado las realice durante la sesión y comunicar previamente su ausencia a jefatura de estudios.

SUSTITUCIONES EN INFANTIL Y PRIMARIA

- En **Educación Infantil** y en **Educación Primaria**, las sustituciones se gestionarán mediante comunicación a través del CHAT de GOOGLE creado para estas etapas.

Durante el recreo, el profesorado de guardia en ESO y todo el profesorado de Infantil y Primaria deberá acudir al patio **lo antes posible**. Para facilitar la labor de vigilancia, se comprobará que no queden alumnos en las aulas ni en los pasillos, y las aulas deberán quedar **cerradas**.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de un grupo para analizar su evolución y adoptar medidas educativas pertinentes.

- El profesorado deberá facilitar las calificaciones **al menos 24 horas antes** de la sesión a Jefatura de Estudios, para su informatización y análisis por parte del tutor/a.
- El calendario será organizado y publicado con antelación por la Jefatura de Estudios.
- La asistencia es **obligatoria** para todo el profesorado que imparta clase al grupo evaluado.

- Se levantará **acta** de cada sesión, recogiendo los acuerdos y medidas adoptadas.
 - Se guardará estricta confidencialidad sobre el contenido tratado en estas sesiones.
-

EVALUACIÓN: PRUEBAS OBJETIVAS

Las pruebas objetivas son un instrumento más dentro del proceso de evaluación, destinadas a comprobar el grado de adquisición de los aprendizajes.

- No deben ser el único medio de evaluación.
 - Deben programarse con antelación, evitando la acumulación excesiva de pruebas en un mismo día.
 - Jefatura de Estudios podrá establecer calendarios específicos para pruebas finales, externas o de final de curso.
 - Las pruebas deben realizarse dentro del horario de la asignatura. Si se requiere otro horario, se necesitará autorización del profesor afectado y de Jefatura de estudios.
 - Si se realizan fuera del horario lectivo, se informará por escrito a las familias, conservando el justificante.
 - Las pruebas corregidas deben mostrarse al alumnado y conservarse hasta el final del curso siguiente, o hasta la resolución de cualquier reclamación.
 - No se programan exámenes en días de huelga legalmente convocada.
 - Las pruebas de recuperación de la ESO deben planificarse sin interferir en el desarrollo normal de las clases.
 - Las familias que soliciten copia de un examen deberán seguir el procedimiento indicado en la web del centro.
-

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Educación Infantil y Primaria

Todo el profesorado dispone de una hora semanal de atención a familias, fijada al inicio del curso por la Dirección. Actualmente, esta hora se establece los **martes, en la hora de obligada permanencia**.

Educación Secundaria

Cada docente tiene asignada una hora semanal dentro de su horario personal para la atención a familias sobre su materia.

- De solicitar información general sobre la evolución y desempeño del alumnado, las familias deberán **solicitar cita previa** al tutor/a, lo que permitirá preparar adecuadamente la información y garantizar una atención eficaz.
- Todos los docentes están obligados a cumplimentar el informe correspondiente tras cada reunión, según el modelo facilitado por el tutor/a.

En caso de que una familia desee entrevistarse con un profesor por un motivo relevante, podrá solicitarlo directamente a través del **correo electrónico institucional**.

Los tutores y docentes que atiendan a familias deberán cumplimentar un **informe resumen** de la reunión, que quedará a disposición de Jefatura de Estudios y se custodiará hasta final de curso.

Las reuniones con el equipo directivo (jefaturas de estudio, secretaria y dirección) se solicitarán también a través del correo electrónico institucional, siendo el día de reunión generalmente los martes de 14:00 a 15:00h o bien, acordando la fecha y hora de la reunión previamente entre familia y equipo directivo.

Medios de comunicación con las familias

- El canal principal será la **plataforma Raíces-ROBLE**.
- Se utilizará también el **correo institucional** para comunicaciones generales del centro y del profesorado.
- Las comunicaciones con el alumnado (por enfermedad, sanciones, etc.) se realizarán a través del **correo de EducaMadrid**.

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Es responsabilidad de la **Jefatura de Estudios** de cada etapa velar por el cumplimiento riguroso de los horarios establecidos.

- Cualquier modificación, aunque sea puntual, deberá ser comunicada y autorizada previamente por Jefatura.
 - Las **horas de entrada y salida**, marcadas por el sonido de la música, deben respetarse estrictamente.
 - La asistencia a reuniones convocadas por el equipo directivo (claustros, juntas de evaluación, reuniones de tutores, ciclos, CCP, etc.) es **obligatoria**. Las ausencias deberán justificarse conforme al procedimiento habitual.
 - Durante el horario de permanencia en el centro, todo el profesorado debe estar **localizable**, independientemente de que se encuentre en una hora lectiva o complementaria.
-

COMUNICACIONES INTERNAS

Todo el profesorado dispondrá de una cuenta de correo institucional con el dominio:

@educa.madrid.org

Este será el canal oficial de comunicación interna del centro.

- **Raíces:** observaciones e información de alumnado. Calificaciones.
- **Correo Educamadrid:** información institucional y convocatorias oficiales.
- **Chat Google:** cuestiones del día a día.

PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS COMUNICACIONES

En todas las comunicaciones, si se ha de mencionar el nombre de algún alumno, se hará con su nombre completo y las iniciales de sus apellidos.

El profesorado deberá:

- Hacer un uso adecuado y exclusivamente académico del correo institucional.
- Asumir la responsabilidad sobre la seguridad y confidencialidad de los contenidos enviados..
- Consultar el correo **a diario**, ya que por este medio se enviarán convocatorias, información sobre reuniones, cursos, proyectos, etc.
- Consultar el Chat de GOOGLE por donde se enviarán comunicaciones inmediatas o informaciones necesarias a lo largo de los períodos lectivos.
- Es necesario que se visualicen estas plataformas de forma diaria para el buen funcionamiento del centro:
 - **Con el alumnado**
 - Correo Educamadrid
 - Aula Virtual
 - **Con las familias**
 - Raíces
 - Correo Educamadrid
- **Teléfono.** Las llamadas se realizan desde el centro, desde secretaria o despacho de jefatura.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO EN VIAJES ESCOLARES

Para garantizar que la asignación de los profesores acompañantes en las excursiones sea la más adecuada para provecho y seguridad de los alumnos, se han definido y aprobado por Consejo Escolar los criterios especificados en el documento [Criterios para la asignación de profesorado en viajes escolares](#).

4. FAMILIAS DEL ALUMNADO

Derechos y deberes

Los derechos y deberes de las familias están recogidos en el **Título I** del **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en sus artículos 4 y 5.

ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE ALUMNOS-AMPA

Las familias tienen garantizado el derecho a asociarse en el ámbito educativo. La **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)** podrá:

- Asistir a las familias en todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para sus actividades, previa autorización de la Dirección, siempre que no interfieran con el normal desarrollo de la actividad escolar.

Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA deberán:

- Estar recogidas en la **Programación General Anual (PGA)**.
- Ser evaluadas por el **Consejo Escolar** y aprobadas por la **Dirección**.

La Dirección del centro verificará que la AMPA:

- Cumple con la normativa vigente (Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social).
- Dispone de una **póliza de seguro de responsabilidad civil** que cubra posibles daños personales (alumnado y monitores) y materiales (instalaciones, mobiliario, etc.).

5. ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en el **Título I** del **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, que regula la convivencia en los centros docentes.

 Artículos 4 y 5 (págs. 13 y 14)

DERECHO DE ASOCIACIÓN

El alumnado, en función de su edad y conforme a la legislación vigente, podrá constituir asociaciones con fines educativos, culturales, deportivos o sociales. Estas asociaciones podrán:

- Expresar su opinión sobre aspectos que afecten a su vida escolar.
- Colaborar en las actividades educativas, complementarias y extraescolares del centro.
- Promover la participación activa del alumnado en los órganos colegiados.
- Organizar actividades que fomenten la cooperación, el trabajo en equipo y la convivencia.

DERECHO DE REUNIÓN

Según lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación**, modificada por la **LOMLOE**, los centros educativos deben facilitar el ejercicio del derecho de reunión del alumnado.

- Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de **3º de ESO** sobre la asistencia a clase no se considerarán faltas de conducta ni serán sancionables, siempre que:
 - o Deriven del ejercicio del derecho de reunión.
 - o Se comuniquen **por escrito** a la Dirección del centro con antelación.
 - o Se sigan los procedimientos establecidos en el **Plan de Convivencia**.
- Las reuniones deberán ser comunicadas **por escrito, según modelo del centro, a Jefatura de Estudios** con al menos **48 horas de antelación**, indicando:
 - o Convocantes.
 - o Orden del día.
 - o Alumnado convocado.
- La Jefatura de Estudios asignará el espacio y momento adecuados para la reunión, atendiendo a criterios organizativos.
- Los convocantes serán responsables del orden durante la reunión.
- En ningún caso estas reuniones podrán interferir en el desarrollo normal de las clases ni en las actividades programadas por el centro.
- Si se desea la participación de personas ajenas al centro, se deberá solicitar **autorización expresa** al Equipo Directivo, que podrá denegarla justificadamente.
- Se considerará que una decisión es colectiva cuando sea aprobada por **la mayoría absoluta** del alumnado afectado, mediante votación libre, directa y secreta.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Cada grupo de alumnos elegirá, durante el **primer mes del curso escolar**, un **delegado/a** y un **subdelegado/a** mediante sufragio personal, libre, directo y secreto.

- Las elecciones serán organizadas por **Jefatura de Estudios** y presididas por el **tutor/a del grupo**.
- Se levantará **acta** de los resultados, que se custodiará en Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser:

- **Revocados** por mayoría absoluta del grupo, tras revisión de su desempeño.
- **Sustituidos** por Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor/a, si incurren en faltas disciplinarias graves.
- **Dimitir**, explicando las causas, y su dimisión deberá ser aceptada por la mayoría del grupo.

En cualquiera de estos casos, se convocarán nuevas elecciones en un plazo máximo de **15 días**.

Los delegados y subdelegados **no podrán ser sancionados** por el ejercicio de sus funciones como representantes del alumnado.

HUELGAS ESTUDIANTILES

- Tras el ejercicio del derecho de asamblea, el delegado o la delegada de la clase deberá comunicar a la Dirección del centro o a Jefatura de Estudios la decisión adoptada por su grupo, siguiendo el modelo establecido como anexo al Plan de Convivencia, siempre con un mínimo de dos días de antelación al día de huelga convocado.
- El motivo escrito en el anexo ha de coincidir con el de la convocatoria oficial de huelga.
- Los alumnos que decidan ejercer su derecho a huelga no podrán acudir al centro en toda la jornada lectiva.
- La actividad académica se desarrollará con total normalidad, independientemente del número de estudiantes que asistan a clase en cuanto a la impartición de contenidos, la realización de pruebas, controles, exámenes y la entrega de proyectos.
- No se programará pruebas o proyectos en los días que haya huelga si se ha tenido conocimiento de ello con la antelación suficiente.

Junta de Delegados

Habrá una **Junta de Delegados de Primaria** y otra de **Secundaria**, integradas por los delegados/as y subdelegados/as de grupo, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; se reunirán mensualmente todos los primeros jueves de cada mes.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Representar al alumnado ante el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- Elevar propuestas sobre el Proyecto Educativo, actividades docentes y complementarias.
- Formular sugerencias o quejas sobre el funcionamiento del centro.

- Recibir información relevante para el alumnado y difundirla entre sus compañeros/as.

La Junta de Delegados se reunirá los primeros jueves de cada mes y al menos, **una vez por trimestre**, convocada por la Dirección del centro.

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO

El **carné escolar del CEIPSO Maestro Rodrigo** acredita la condición de alumno/a del centro y su nivel educativo.

- Será entregado al inicio de cada curso escolar y tendrá validez hasta la finalización de las actividades lectivas del curso.
- Será obligatorio para el alumnado de **ESO** en todas las actividades relacionadas con el centro.

El carné podrá ser requerido para:

- Acceder a instalaciones o actividades programadas.
- Utilizar servicios como el préstamo de biblioteca o material deportivo.
- Identificarse en pruebas externas.

La **pérdida o deterioro** del carné implica el abono del coste correspondiente para su duplicado.

El uso fraudulento del carné, la suplantación de identidad o su falsificación se considerará **falta muy grave**.

6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos y deberes

Los derechos y deberes del personal de administración y servicios (PAS) están regulados en el **Título I del Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en sus artículos **10 y 11**.

Funciones del PAS en el CEIPSO Maestro Rodrigo

i. Conserjes (Ayuntamiento)

Desempeñan las funciones establecidas en su **Convenio Laboral**, en coordinación con el equipo directivo del centro.

Entre sus funciones se pueden incluir:

- Apertura y cierre del centro.
- Control de accesos.
- Orientación al personal visitante.

- Encendido y apagado de luces y calefacción.
- Atención de llamadas telefónicas, correspondencia y encargos.
- Apoyo en tareas de reprografía.
- Distribución y cuidado del material didáctico y mobiliario.
- Preparación de aulas y espacios para actividades.
- Comunicación de incidencias o desperfectos en las instalaciones.
- Propuesta de mejoras para el funcionamiento del centro.

iii. Auxiliares administrativos

Sus funciones principales son:

- Gestión administrativa conforme a la normativa vigente.
- Atención al público en trámites administrativos.
- Preparación y gestión de documentación académica y administrativa.
- Custodia de documentos oficiales.
- Entrega de documentación académica únicamente a padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por escrito.
- Solicitud de documentación con **al menos 48 horas de antelación**.

iv. Otro personal no docente

En caso de contar con personal como **Técnico Integrador Social (TIS)**, fisioterapeuta, técnico de apoyo o **trabajador/a social**, sus funciones estarán reguladas por su **convenio colectivo**.

- Si están adscritos al **Departamento de Orientación**, será el jefe de dicho departamento quien planifique sus tareas, recogidas en la **Programación General Anual (PGA)**.

7. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

7.1 Principios generales

Todos los miembros de la comunidad educativa deben contribuir a una convivencia basada en el **principio constitucional de igualdad**, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social.

- Se promoverá el respeto mutuo, la cortesía y el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- No se permitirá ningún comportamiento, manifestación o símbolo que atente contra estos principios.

7.2 Horarios del centro

Educación Infantil y Primaria

- **Octubre a mayo:**
 - o 9:00 a 14:00 h (alumnado sin comedor)
 - o 9:00 a 16:00 h (alumnado con comedor)
 - o Recreo: 11:15 a 11:45 h
- **Septiembre y junio:**
 - o 9:00 a 13:00 h (sin comedor)
 - o 9:00 a 15:00 h (con comedor)

 - o Recreo: 11:10-11:40.

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

- **Todo el curso:**
 - o **Lunes, miércoles, viernes:** 8:00 a 14:00
 - o **Martes y jueves:** 8:00 a 15:10
 - o Recreo 1: 10:45 a 11:15 h
 - o Recreo 2 (martes y jueves): 14:00 a 14:15 h

Comedor escolar

Dado que no disponemos de espacio suficiente en el comedor para albergar a todos los alumnos en un solo turno, seguimos un proceso específico para distribuirlos:

1. Prioridad por edades: Comenzamos llenando el primer turno con los cursos más pequeños, ya que entendemos que son los que menos pueden esperar para comer. Así, empezamos con los niños de Infantil de 3 años, luego los de 4 años y así sucesivamente.
2. Ocupación completa del primer turno: A medida que se llena el primer turno con cursos completos, evaluamos las plazas disponibles. Cuando ya no cabe otro curso completo, buscamos alternativas.
3. Completando con otros cursos: Si aún quedan plazas libres en el primer turno, las asignamos a algún curso que sí quepa completo.

Horarios de los turnos:

- Primer turno (14:00-14:45h aprox)
- Segundo turno (14:45-15:45h aprox)

Horarios de recogida de comedor:

14:50 a 15:00h (primer turno)

15:20 a 15:30h

15:50 a 16:00h

7.3 Entradas y salidas del centro

Las puertas del centro se abrirán **5 minutos antes** del inicio de las clases y se cerrarán una vez comenzadas. No se podrá acceder al centro antes. Si se hace, será bajo la responsabilidad de la familia (el centro no se hará responsable de esos alumnos que entran antes, habida cuenta que el horario del profesorado comienza a las 8:00 en la ESO y a las 9:00 en infantil y primaria).

ENTRADAS Y SALIDAS – INFANTIL-PRIMARIA

En Infantil y Primaria, si una familia llega tarde, deberá **pasar por Conserjería** para firmar el retraso. Un conserje acompañará al alumno/a a su aula en los cursos inferiores,

ENTRADAS:

- Los espacios de recogida del profesorado al alumnado por la mañana serán:
 - El profesorado de 5º y 6º espera en las clases.
 - 3º y 4º en el parking, frente al gimnasio.
 - 1º: saldrán a la puerta del centro.
 - 2º: la primera semana saldrán a la puerta principal. Después, les esperan en la zona arreglada que da acceso al edificio de primaria 2 (coordinar con jefatura).
 - Infantil: en las clases.
 - Ningún alumno puede pasar solo al edificio antes de las 9.

SALIDAS:

- El alumnado saldrá, acompañado por el profesorado, por la misma puerta que entra.
- El profesorado de 5º y 6º acompaña al alumnado hasta su puerta de salida.

ENTRADAS Y SALIDAS – ESO

- El alumnado de ESO que llegue tarde a primera hora **permanecerá en el aula de convivencia** acompañado por un profesor de guardia hasta la segunda hora, con el objetivo de no interrumpir el desarrollo de la clase y fomentar el valor de la puntualidad. Esta ausencia se computará como **falta injustificada**.

- Si el alumno presenta una **justificación por escrito**, firmada por sus padres o tutores legales, deberá pasar por **Jefatura de Estudios o Dirección** para que se le autorice el acceso al aula. En este caso, se considerará **retraso justificado**.
- Como norma general, **no se permitirá el acceso al aula pasados 5 minutos** del inicio de la clase. Si, por razones organizativas, se permite la entrada, se computará como **retraso**. La acumulación de **cinco retrasos** equivaldrá a una **falta injustificada**.
- No está permitido que el alumnado permanezca en los **pasillos o servicios** durante las clases. En caso de que un alumno sea expulsado de forma excepcional, deberá acudir **inmediatamente al aula de convivencia** o a **Jefatura de Estudios**, acompañado por un profesor de guardia. El profesor debe asegurarse de que el alumno **no quede sin supervisión** ni tarea asignada.
- **Ningún alumno podrá abandonar el centro durante el horario lectivo** sin ser recogido por un adulto autorizado, salvo el alumnado de 3º-4º ESO con autorización expresa de su familia. Salir sin permiso se considerará **falta muy grave**.

Garantía de seguridad y responsabilidad compartida

- La entrada y salida del alumnado fuera del horario sin seguir este procedimiento exime al centro de toda responsabilidad sobre la seguridad del menor durante el periodo no autorizado.
- La reiteración de incumplimientos podrá derivar, previa audiencia a la familia, en la adopción de medidas correctoras contempladas en el Plan de Convivencia.

7.4 USO DE LOS BAÑOS

- El alumnado podrá hacer uso del baño cuando lo necesite, siempre con autorización del profesorado y de forma razonada.
- Deberán utilizar los **baños más cercanos al aula** en la que se encuentren.

ESO:

- Solo podrá ir **un alumno a la vez**, salvo en casos con **protocolos específicos**, en cuyo caso irá acompañado por otro alumno designado.
- **Entre clase y clase**, no se podrá ir al baño; deberá solicitarse permiso al profesor de la siguiente sesión.
- Las puertas de los baños serán cerradas por los conserjes 5 minutos antes de cada cambio de hora. Los alumnos podrán ir al aseo siempre que lo necesiten previo permiso del profesorado durante la hora lectiva de su clase o en el recreo.
- Si se está en clase, el profesor será el responsable de llevar un registro de salida al baño de forma individual.

- Durante el recreo, se utilizarán los **baños del pabellón deportivo**, con control de acceso: solo podrá haber dentro el número de alumnos equivalente al número de baños individuales. Se entrará de uno en uno conforme vayan saliendo.

7.5 HÁBITOS DE LIMPIEZA Y CUIDADO PERSONAL – UNIFORMIDAD BÁSICA

- El alumnado deberá asistir al centro **aseado y con vestimenta adecuada** a las actividades escolares.
- El centro dispone de **uniforme escolar**.
- Según acuerdo del Consejo Escolar, el alumnado deberá llevar **uniformidad básica** (ropa del color del uniforme) siempre y fundamentalmente en las siguientes situaciones:
 - o Clases de **Educación Física y Deporte**.
 - o **Salidas complementarias** fuera del centro.
- En caso de enfermedad, el alumno/a **no deberá asistir al centro** hasta su recuperación completa. Si se trata de una enfermedad **infecto-contagiosa**, se deberá:
 - o Comunicar al centro.
 - o Presentar **justificante médico** que acredite la desaparición del riesgo de contagio antes de reincorporarse.

7.6 ASISTENCIA A CLASE

- **La asistencia puntual y regular a clase es obligatoria, así como la participación en todas las actividades programadas por el centro dentro del currículo.**
- Si un alumno no puede asistir a una actividad complementaria, deberá acudir igualmente al centro.
- En el caso de que un alumno deba ausentarse del centro durante la jornada lectiva, la familia deberá informar antes del inicio de la jornada al tutor/a y/o a Jefatura de Estudios, indicando el motivo y la hora prevista de salida
- El padre, madre o tutor legal firmará obligatoriamente en el Libro de Registro de Conserjería y recogerá al alumno/a en la puerta principal.
- En caso de fuerza mayor imprevista, la familia contactará telefónicamente con Jefatura o Secretaría; la recogida sólo se efectuará una vez verificada la identidad de la persona responsable y su firma en el registro de Conserjería.

Justificación de faltas:

- Las familias deben justificar la ausencia adecuadamente en ROBLE/RAÍCES al tutor o tutora de su grupo.
- El profesorado, tutor/a o Jefatura de Estudios podrá solicitar **documentación acreditativa** de la causa de la ausencia cuando lo considere necesario.
- En casos de **consulta médica o enfermedad leve**, se aceptará la justificación firmada por la familia, salvo en alumnado con **expediente de absentismo abierto o en casos reiterativos de ausencia en días coincidentes con pruebas objetivas**. En estos casos se solicitará el **justificante de acompañamiento al centro médico del tutor/a legal**.
- Si la falta de asistencia impide realizar una **prueba objetiva de evaluación**, y no está justificada, se calificará como **no presentado, aunque tendrá derecho a la evaluación, tal como determine el**

profesor. Si está justificada, el profesorado decidirá la forma de recuperación, garantizando la equidad con el resto del grupo.

- No se considerarán justificadas las ausencias en días de examen por los siguientes motivos:
 - o Viajes familiares de carácter vacacional o por celebraciones.
 - o Participación en actividades lúdicas, deportivas o culturales no organizadas por el centro educativo ni otro organismo oficial.
 - o Otros motivos personales no acreditados como fuerza mayor.
- En los casos en los que el alumnado se ausente del centro por estos motivos, el profesorado no estará obligado a realizar seguimiento del desarrollo académico durante este tiempo ni aportar información general de la materia.

Retrasos:

- Cada **cinco retrasos** computarán como **una falta leve**.
- El centro comunicará las faltas de asistencia a las familias a través de la **plataforma ROBLE-RAÍCES**.

Justificación de faltas a exámenes y exposiciones de proyectos

Con el objetivo de garantizar la equidad, la transparencia y el compromiso académico del alumnado, se establece el siguiente procedimiento para regular las ausencias en días de prueba escrita, oral o práctica:

- El justificante físico deberá presentarse el siguiente día lectivo desde la reincorporación del alumno/a al tutor/a del mismo indicando nombre del alumno/a, fecha y hora.
- El tutor justificará la ausencia del alumno en Raíces y dejará una copia del justificante en el lugar habilitado para ello para su consulta por todo el profesorado.
- En un plazo máximo de cinco días lectivos tras su reincorporación, el alumno/a realizará su examen.

La acumulación de varios exámenes en una misma jornada no se considerará motivo justificado de inasistencia, ya que forma parte de la planificación académica habitual.

Es responsabilidad del alumno/a gestionar su estudio con antelación y comunicar con tiempo a los docentes posibles dificultades si estas se producen dentro del margen de previsión.

La modificación del calendario de exámenes para un solo alumno/a debido a acumulación voluntaria o prevista por enfermedad afectaría al resto del grupo y, por tanto, no se contempla como opción habitual.

En caso de fuerza mayor justificada que obligue a recuperar varios exámenes, el centro podrá reubicar estas pruebas incluso en séptimas horas o sesiones extraordinarias con el fin de evitar alterar la programación del resto del alumnado.

Obligaciones del alumnado en caso de ausencia justificada

El alumnado que no pueda asistir a clase por causa justificada deberá contactar con su profesorado a través del correo electrónico institucional o mediante la mensajería del aula virtual, con el fin de recibir las indicaciones necesarias sobre el seguimiento de las materias durante el periodo de ausencia.

En caso de que el alumno no pueda establecer contacto directo con su profesorado, será responsabilidad de la familia comunicar la situación al tutor o tutora. Si esta vía no fuera posible, deberán dirigirse a la Jefatura de Estudios.

7.8 COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- El alumnado deberá asistir a clase con el **material escolar necesario**, siendo responsable de su cuidado.
- No se permite salir del aula sin autorización del profesorado.
- En **Primaria**, el alumnado no cambiará de aula entre clases. En **ESO**, el alumnado se desplazará a las aulas correspondientes según su horario y materia.
- En el aula, el alumnado debe:
 - Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - Guardar silencio cuando se requiera.
 - Seguir las instrucciones del profesorado.
 - Mostrar respeto y actitud colaborativa.
 - Mantener un tono adecuado, evitando gritos, ruidos o comportamientos disruptivos.
- Cada alumno/a deberá **recoger y ordenar su material** al finalizar la clase.
- Durante las clases, no debe haber alumnado en los pasillos. Las salidas al baño, autorizadas por el profesorado, se limitarán en función de la edad y se realizarán por un tiempo prudente.
- El aula debe mantenerse **limpia, ordenada y cuidada** por todos los miembros del grupo.
- No está permitido traer al centro:
 - **Teléfonos móviles** u otros dispositivos electrónicos o multimedia (cámaras, reproductores MP3, relojes digitales, etc.).
 - **Revistas o materiales no educativos.**

Comportamientos no permitidos:

- Comer en las aulas.
- Tirar objetos por las ventanas.
- Correr, gritar o jugar en aulas y pasillos.
- Pintar en paredes, mesas o puertas.
- Arrojar objetos fuera de las papeleras.

Estos comportamientos se consideran **faltas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia**.

7.9 CIERRE DE AULAS

- Las aulas deberán permanecer **cerradas durante los recreos** y siempre que no haya profesorado presente.

7.10 MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO

El buen estado del centro depende del **civismo y responsabilidad de toda la comunidad educativa**. Es deber de todos:

- Respetar y cuidar el material e instalaciones.
- Utilizar correctamente los espacios y recursos.
- El alumnado del centro trabaja con Chromebook a partir de 5º de primaria. El uso del ordenador solo se permite cuando el profesor así lo comunique.
- El alumnado ha de traer el ordenador cargado de casa (revisar normas de uso de ordenadores).
- El material para los proyectos se comunicará al alumnado con antelación para poder trabajar en el tiempo establecido.
- No está permitido que el alumnado haga fotocopias o imprima sus trabajos en el centro.

7.11 OBLIGATORIEDAD DE PERMANENCIA EN EL AULA

- Como norma general, el alumnado debe **permanecer en el aula durante toda la sesión**.
- No se permitirá la salida anticipada del aula, ni siquiera en situaciones de exámenes o recuperaciones, para no interferir en el funcionamiento del centro.
- Se evitará enviar a alumnos/as con recados durante las clases.
- **Ningún alumno/a debe permanecer solo en los pasillos** durante el horario lectivo.
- Los cambios de clase se realizarán de forma **ordenada y en silencio**.

7.12 RECREOS

Durante los recreos, el alumnado deberá mantener una actitud de **respeto mutuo** y seguir las siguientes normas:

- Se evitarán juegos o actividades que puedan resultar peligrosos.
- Se proporcionará **material colectivo** para fomentar juegos cooperativos. No se permitirá el uso de objetos que puedan suponer un riesgo.
- No se lanzarán objetos al exterior. En caso de que una pelota u objeto salga del recinto, se informará al profesor de guardia, quien decidirá cómo actuar.
- No está permitido comunicarse con personas ajenas al centro ni recoger publicidad, regalos o promociones.

Organización del recreo:

- En **Primaria**, al finalizar el recreo, el alumnado se colocará en las zonas asignadas por clase. El profesorado los acompañará ordenadamente a sus aulas.
- En **Infantil y Primaria**, todo el alumnado saldrá al patio acompañado por su profesor/a. Solo en casos excepcionales podrán permanecer en el aula bajo supervisión docente.
- En **ESO**, todo el alumnado deberá abandonar las aulas al inicio del recreo y dirigirse al patio o, en su defecto, al Tranquipatio (modulares). No podrán permanecer en los edificios (ESO) salvo:
 - Si un profesor necesita quedarse con el grupo para una actividad.

- o Si cuentan con **autorización expresa de Jefatura de Estudios**.
- En caso de actividades organizadas (Tranquipatio, ligas, etc.), el alumnado se dirigirá al lugar correspondiente bajo la **supervisión del profesorado responsable**.

Días de lluvia

- El **equipo directivo** informará si se puede salir al patio en Infantil y Primaria.
- En **ESO**, el alumnado saldrá a los **soportales**, bajo la vigilancia del profesorado de guardia.
- El alumnado respetará las **zonas de recreo asignadas**.
- Los baños habilitados serán los del **Pabellón deportivo**.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula o pasillos sin supervisión docente, salvo en casos excepcionales y justificados.
- Se mantendrán las normas de respeto y seguridad en los juegos.
- No se permitirá arrojar objetos a la calle ni comunicarse con personas externas.
- Se proporcionará **material colectivo seguro** para fomentar juegos cooperativos.

Uso de balones:

- Solo se permite el uso de balones en los días señalados en las pistas deportivas.
- No se permite traer balones de casa.
- Custodia de balones en **primaria**: será responsabilidad del curso que está en las pistas el mes y será coordinado por el maestro de educación física. El curso que lo custodie lo entregará al curso que esté en las pistas el mes siguiente.
- **ESO**:
 - o El uso de la pista de fútbol y de la cancha de baloncesto se regirá por este calendario:

ESPACIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
FÚTBOL	1ºESO	3ºESO	2ºESO	4ºESO
BALONCESTO	2ºESO	4ºESO	1ºESO	3ºESO

*VIERNES: sin balones

- Los balones se custodiarán en la sala de profesores y será responsabilidad del profesorado de la zona 5 la entrega y recogida del material.
- En ningún caso se permitirá el acceso del alumnado al gimnasio o a los edificios de primaria durante el recreo. Esta vigilancia será responsabilidad del profesorado de la zona 4.
- El segundo recreo coincide con la salida de los alumnos de primaria, por eso se ha de estar presente puntualmente para evitar conflictos.
- En los días de lluvia el recreo se hará en los dos porches de primaria estando prohibido el acceso a las canchas.

7.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Será **obligatorio el uso de la uniformidad básica** en todas las actividades complementarias fuera del centro.
- Las normas de convivencia serán las mismas que en el recinto escolar.

7.14 Agrupamientos y cambios de etapa

Los agrupamientos al finalizar **4º y 6º de Primaria** se realizarán siguiendo criterios pedagógicos acordados por el centro:

- Equilibrio de género.
- Inclusión de alumnado de compensatoria o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Nivel curricular homogéneo entre grupos.
- Buena convivencia dentro del grupo.

Las **maestras de 3 años junto con el equipo directivo** realizarán los agrupamientos iniciales considerando:

- Fecha de nacimiento.
- Equilibrio de género.
- Necesidades educativas.
- Procedencia de la misma escuela infantil.

Estas reagrupaciones se realizarán durante la **última semana de junio**.

En el caso de la finalización de la etapa de infantil (5 años), la reagrupación se decidirá cada final de curso escolar, por decisión del profesorado del nivel y el equipo directivo.

8. AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

8.1 AUSENCIA DE PERSONAL DOCENTE

Este tema está regulado por la normativa vigente, que puede consultarse en el siguiente enlace oficial de la Comunidad de Madrid:

 [Manual de permisos y licencias del personal docente](#)

Procedimiento para la solicitud de permisos y ausencias

Para solicitar cualquier permiso o licencia recogido en el manual, el interesado deberá:

1. **Cumplimentar y firmar electrónicamente el formulario específico** correspondiente al permiso solicitado.

2. **Entregar a Jefatura de Estudios tanto el formulario como el justificante acreditativo correspondiente** al reincorporarse.

La fecha debe corresponder al día de inicio o desarrollo de la ausencia, no al día de la gestión.



Instrucciones completas:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/criterios-comunes#presentaciontelematica>

Comunicación de la ausencia

- El interesado deberá **avisar a la Dirección del centro** y/o a los jefes de estudios correspondiente **tan pronto como tenga conocimiento** de la ausencia.
- En caso de ausencia sobrevenida:
 - o Avisar al jefe de estudios correspondiente
 - o Enviar posteriormente el correo electrónico.
 - o Si no se logra contactar con jefatura de estudios, avisar a directora.
 - o Si tampoco es posible, informar a la secretaria.

Esta comunicación es **obligatoria** e independiente del proceso formal de solicitud y justificación.

Justificación documental

- Todas las ausencias deberán justificarse documentalmente desde el primer día y dentro del plazo establecido.
- Solo se considerarán justificadas aquellas ausencias derivadas de permisos o licencias reconocidos legalmente, incluso si la concesión es posterior por causa de fuerza mayor.
- El incumplimiento de este procedimiento podrá dar lugar a la **deducción proporcional de haberes**.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (PERSONAL DOCENTE)

- Cada curso escolar, el personal funcionario docente tiene derecho a:
 - o **2 días de libre disposición en periodo lectivo.**
 - o **2 días en periodo no lectivo.**

Condiciones:

- La solicitud debe realizarse con **al menos 15 días hábiles de antelación**, salvo causa sobrevenida por registro (conviene que antes se hable con jefatura de estudios)
- El plazo máximo de solicitud es de **3 meses antes** de la fecha prevista.

Criterios de concesión (en caso de coincidencia de solicitudes):

1. Menor número de días disfrutados previamente.

2. Orden de entrada de la solicitud.

Periodos en los que no se podrá disfrutar:

- Los **primeros días lectivos** del curso.
- Durante **sesiones de evaluación**.
- Durante el **periodo de reclamaciones**.
- Durante **viajes de estudios, intercambios** u otras actividades que requieran presencia del profesorado (olimpiadas, concursos, torneos...).

8.2 AUSENCIA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El procedimiento será el mismo que el descrito para el personal docente, siguiendo las instrucciones del manual correspondiente:

 Manual de permisos y licencias del PAS

El personal laboral **no dispone de días de libre disposición**.

9. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES

i. Reclamación de calificaciones finales (ordinaria y extraordinaria)

Previamente a esta reclamación, las familias pueden concertar una cita con el profesor responsable. El profesor responsable ofrecerá las aclaraciones necesarias al alumno (si es mayor de edad) o a sus tutores legales, justificando la calificación final conforme a los **criterios de evaluación** recogidos en la programación didáctica.

Según el Artículo 46 de la Orden 1712/2023, las familias pueden realizar una reclamación sobre los resultados de la evaluación final. El proceso para ello será el siguiente:

1. **Solicitud de revisión:**
Los padres, madres o tutores legales deben presentar una solicitud de revisión dirigida a la Dirección del centro siguiendo el modelo correspondiente. Esta solicitud debe referirse a las calificaciones finales de etapa o materia o decisión de promoción y debe presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su comunicación oficial.
2. **Revisión por el equipo docente:**
La Dirección del centro trasladará la solicitud al profesorado responsable, que deberá emitir un informe. El equipo docente valorará la reclamación y tomará una decisión, que será comunicada por escrito a la familia en un plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud.

3. **Recurso ante la Dirección de Área Territorial (DAT):**

Si, una vez recibida la resolución del centro, la familia no está conforme, podrá presentar un recurso de alzada ante la Dirección del Área Territorial correspondiente. Este recurso debe presentarse en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución del centro.

Las revisiones se realizarán dentro de los dos días siguientes a la comunicación de las calificaciones finales.

ii. Petición de copia de prueba escrita

Si se solicita **copia de una prueba escrita**, se aplicará lo dispuesto en la **Orden 1712/2023**, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, artículo 47, sección 5ª.

Esta solicitud deberá presentarse por registro en la Secretaría del centro y contener una petición individualizada y concreta, sin que sea posible realizar una solicitud genérica.

Las copias se enviarán preferentemente por correo electrónico al indicado por la familia en la solicitud. En caso de solicitar copia impresa, deberá recogerse personalmente en Secretaría, previo abono de 0,20 € por hoja en blanco y negro o 0,50 € por hoja en color, en concepto de gastos de reprografía.

iii. Reclamación de calificaciones durante el curso (evaluación continua)

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a **ver los exámenes** y recibir explicaciones sobre la calificación de cualquier prueba, conforme a la normativa vigente de evaluación en Primaria, ESO y Bachillerato.

“Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar el proceso educativo de sus hijos, conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, colaborar en las medidas de apoyo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes realizados.”

ESO: Procedimiento recomendado:

1. El alumno debe **consultar directamente al profesor** cuando se le devuelvan las pruebas corregidas.
2. Si considera que la reclamación no ha sido atendida adecuadamente, podrá **evarla a Jefatura de Estudios**, quien la trasladará al profesor o departamento correspondiente.
3. Si los tutores legales desean acceder a la prueba, deberán presentar el anexo correspondiente en Secretaría.
4. Se concederá una **entrevista personal** con el profesor, quien mostrará la prueba y resolverá las dudas planteadas.
5. Si tras la entrevista se solicita copia de la prueba, se considerará una **solicitud extraordinaria**, que será valorada por el **Equipo Directivo**, ya que la normativa sólo contempla la entrega de copias en el proceso de reclamación de notas finales. De no ser así, se deberá cumplimentar el anexo correspondiente.

10. PROTOCOLOS Y PROHIBICIONES

10.1 PROTOCOLO PRÉSTAMO MATERIAL EDUCACIÓN FÍSICA.

1. Solicitud del Material

Todo el personal docente que requiera material de educación física deberá escribir un correo al profesor de educación física adscrito a su ciclo o curso, solicitando el material con suficiente antelación. En el correo se debe especificar:

- El tipo de material requerido.
- La fecha y hora en la que será utilizado.
- La finalidad del uso.

2. Responsabilidad del Material

El docente que solicite el material será plenamente responsable del mismo durante el tiempo que esté bajo su custodia. Se deberá asegurar que el material:

- Se devuelve en las mismas condiciones en las que fue entregado.
- No sufra desperfectos por mal uso o negligencia.

3. Restricciones de Uso

No se facilitará material deportivo para sustituciones de clases o para momentos en los que se baje a los alumnos al patio sin la supervisión de un profesor de educación física.

No se entregará material de educación física para su uso en el patio o en recreos. Para esta finalidad, los balones y otro equipamiento serán custodiados y gestionados por el los profesores de guardia asignados al puesto de pistas.

4. Uso del Material en Sustituciones

En casos de sustituciones de clases de educación física en primaria, se intentará que el uso de material deportivo sea mínimo y solo se emplea aquel que sea imprescindible para el correcto desarrollo de las actividades. El material necesario será entregado a Augusto o dejado en jefatura, para asegurar su correcto uso y control.

10.2 PRÉSTAMO DE ORDENADORES.

Todos los usuarios (alumnos y docentes) de ordenadores dentro del centro deben conocer y cumplir las [NORMAS](#) establecidas.

1. Uso en las asignaturas (Infantil y Primaria)

En infantil y hasta 4º de primaria, el coordinador TIC de Primaria organiza el uso de tablets y dispositivos electrónicos en función de su necesidad en las materias. Desde 5º de primaria, cada alumno tiene su portátil.

Todos los docentes que vayan a hacer uso en sus aulas de estos dispositivos, deben seguir el [protocolo de uso de dispositivos TICS](#).

2. Préstamo para uso de una jornada

Aquellos alumnos que necesiten un ordenador para una sola jornada, pasarán por secretaría 5-10 minutos antes de su hora habitual de entrada en el centro para recogerlo.

La secretaria se lo prestará dejando constancia en el registro de préstamos del equipo y del alumno al que se lo prestan.

Al finalizar la jornada los alumnos devolverán el equipo en secretaría; en caso de no hacerlo, se dejará constancia del hecho, y se le penalizará dos semanas sin poder acceder al préstamo; en caso de que se repita este mismo hecho dos veces, el alumno perderá la posibilidad de un nuevo préstamo.

Los padres/tutores del alumno/a son totalmente responsables del dispositivo y por tanto al devolverlo debe estar en las mismas condiciones que cuando se ha recogido. Si sufre alguna caída, rotura o cualquier desperfecto se harán cargo de su reparación. Del mismo modo, en caso de pérdida o sustracción del dispositivo, se harán cargo de reponerlo aportando uno de las mismas condiciones.

3. Préstamo para uso durante un período de tiempo

Se seguirá el procedimiento establecido:

ALUMNOS:

- 1º. La familia enviará un correo electrónico al tutor del alumno explicando la necesidad de préstamo de un ordenador.
- 2º. El tutor reenviará el correo al TIC de la etapa correspondiente, y le informará sobre la situación concreta del alumno (se ha roto el suyo, la familia no tiene medios económicos, etc.), para que se pueda evaluar la urgencia con la que lo requieren.
- 3º. Si cumple las condiciones¹, y si hay dispositivos para prestar, el TIC enviará por correo electrónico a la familia la [solicitud modelo](#) (que sirve como compromiso del buen uso y cuidado del mismo) para que la rellenen y la firmen. El TIC tiene potestad para evaluar cada caso en particular y decidir si a un alumno se le presta un dispositivo durante el curso completo, o si debe hacer uso de los de préstamo diario.

¹ Tienen prioridad en recibir ordenadores de préstamo aquellos alumnos que por su situación económica no tengan posibilidad de comprarse su propio dispositivo, frente a aquellos que han roto el suyo.

- 4º. El alumno entregará al TIC la autorización firmada por sus tutores legales, y el TIC le entregará el ordenador al alumno, dejando constancia de la fecha, el modelo, nº de serie del equipo y el nombre del alumno en el registro de préstamos.
- 5º. Al final de curso (o cuando finalice el periodo establecido) los alumnos devolverán al TIC los equipos prestados, para lo cual se indicará fecha, hora y lugar de la devolución.

Si durante el préstamo sucediese alguna incidencia con el ordenador, el alumno informará al TIC que se encargará de gestionar lo que hay que hacer con el ordenador.

Los padres/tutores del alumno/a son totalmente responsables del dispositivo y por tanto al devolverlo debe estar en las mismas condiciones que cuando se ha recogido. Si sufre alguna caída, rotura o cualquier desperfecto se harán cargo de su reparación. Del mismo modo, en caso de pérdida o sustracción del dispositivo, se harán cargo de reponerlo aportando uno de las mismas condiciones.

PROFESORES:

Aquellos docentes que necesiten un portátil para su uso fuera del centro (ya que en las aulas y en la sala de profes ya hay ordenadores a su disposición), lo solicitarán mediante correo electrónico al TIC de su etapa.

Si hay portátiles de préstamo en stock suficientes para que no se vea afectado el uso en las asignaturas, y manteniendo un stock como 'botiquín' para las vicisitudes del día a día de los alumnos, el TIC correspondiente le prestará un portátil una vez que el docente haya firmado la solicitud modelo (que sirve como compromiso del buen uso y cuidado del mismo).

El TIC dejará reflejado en el registro de préstamos los datos del ordenador prestado, la fecha, y los datos del docente al que se le presta.

A final de curso (o cuando finalice el periodo establecido) el docente devolverá el portátil al TIC correspondiente.

10.3 CAMBIOS ENTRE VÍA PROGRAMA Y VÍA SECCIÓN BILINGÜE (ESO)

La admisión y distribución del alumnado en las vías del programa bilingüe se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente:

 **Orden 972/2017, de 7 de abril**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, artículos 7 y 8.

10.4 PROTOCOLO DE EMERGENCIA CON ALUMNOS

Este protocolo se aplicará en situaciones como:

- Accidentes o lesiones durante la jornada lectiva.
- Indisposición del alumno/a dentro del centro.

Durante las clases:

- El profesor valorará la situación y avisará a **enfermería**.
- Si no se localiza, se avisará a **Jefatura de Estudios, equipo directivo o PAS**.
- El grupo no quedará sin supervisión: se dejará con otro profesor disponible.
- Si la situación es grave, se avisará a **Dirección**, quien decidirá si contactar con **emergencias**.
- La enfermera contactará con la familia.
- El profesor volverá con su grupo.

Durante el recreo:

- El profesor de guardia que detecte la situación gestionará el protocolo.

En actividades fuera del centro:

- El **adulto responsable** tomará las decisiones necesarias para atender al alumno/a.

Actuación ante alumnos enfermos

- Antes de las 9:00, si se pone enfermo el alumno, hay que bajar con él a secretaría y llamar a la familia.
- Después de las 9:00:
 - o si el alumno pertenece a 4º de primaria o inferior, el profesor responsable del alumno en ese momento llamará a la enfermera, y ésta se acercará al aula correspondiente para evaluación del alumno;
 - o si el alumno pertenece a 5º de primaria, el profesor responsable del alumno en ese momento llamará a la enfermera informando de que va a ir un alumno, y el alumno acudirá a la ubicación donde se encuentra la enfermera acompañado de un compañero (salvo en el caso que el profesor decida que la gravedad requiere que sea la enfermera la que se desplace hasta el aula).
 - o Si el alumno pertenece a secundaria, el alumno acudirá a jefatura o dirección (salvo en el caso que el profesor decida que la gravedad requiere que sea la enfermera la que se desplace hasta el aula, en cuyo caso la llamará para que vaya avisando después a jefatura de estudios).
- En todos los casos, la enfermera llamará a la familia informando de lo sucedido, y la familia decidirá si recoge al alumno.

Protocolo en Casos de Ansiedad

[Ver Anexo](#)

Protocolo de Reincorporación al Centro para Alumnos con Necesidad por Condiciones de Salud

[Ver Anexo](#)

Protocolo de Demanda al Departamento de Orientación

[Ver Anexo](#)

10.5 PROHIBICIONES EN EL RECINTO ESCOLAR

Cambios de aula/mesas y sillas

No está permitido mover mesas y sillas de un aula a otra. Si se saca mobiliario de clase en una hora al finalizar se ha de devolver a su aula correspondiente.

Al finalizar la última clase, se pedirá al alumnado que suba las sillas a las mesas para facilitar la limpieza del aula así como apagar pantallas y aires.

Con carácter general, no está permitido comer ni beber en las aulas. No se puede masticar chicle en clase.

Uso de móviles y dispositivos electrónicos

- El alumnado **no debe traer al centro teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos** (tabletas, cámaras, reproductores de música, etc.).
- En caso de traerlos, deberán permanecer **apagados y fuera de la vista** durante toda la jornada escolar.

Cualquier uso no autorizado será considerado **incumplimiento de las normas de convivencia**, y se aplicarán las **medidas correctoras correspondientes**, en función de la gravedad de la falta (leve, grave o muy grave).

No estará permitido en ningún caso el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en todo el recinto del centro, al no considerarse su uso justificado con fines didácticos.

- El uso del móvil será considerado **falta grave**.
- **Negarse a entregar el dispositivo** al profesorado será considerado **falta muy grave**.

No está permitido a los alumnos la utilización o manipulación de dispositivos móviles u otros aparatos electrónicos en el aula (incluso durante las horas de guardia), exceptuando aquellos casos especiales expresamente autorizados por el profesor del alumno o por la Jefatura de estudios.

Uso de dispositivos electrónicos durante pruebas objetivas

Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos durante la realización de exámenes o pruebas de evaluación, salvo que haya indicación del profesorado. En particular, no se permitirá el uso de relojes inteligentes (smartwatches) u otros dispositivos que puedan suponer una alteración de la prueba o un riesgo

para la integridad del proceso evaluador. El profesorado podrá requerir al alumnado que deposite estos dispositivos fuera del lugar de examen durante su realización.

En caso de uso no expresamente autorizado (utilización en el aula, grabaciones de video o audio, fotografías...realizadas en el aula o en cualquier otro lugar del centro), cualquier profesor que lo advierta deberá proceder a retirarlos y entregarlos, identificados, a Jefatura de Estudios.

Con carácter general serán los padres o tutores del alumno quienes puedan recoger los elementos retirados.

En todo caso, el centro no se responsabiliza de los casos de sustracción o pérdida que puedan producirse.

Tabaco, vapors u otras sustancias

- El **uso, posesión, incitación al consumo, introducción o comercio** de sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal (como tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas energéticas, alcohol, drogas, etc.) está **estrictamente prohibido** en el centro.

Cualquier conducta relacionada con estas sustancias será considerada **falta muy grave**, conforme a la normativa de convivencia vigente.

11. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES

Para una mejor gestión de los pagos y las autorizaciones de las excursiones, se utiliza una plataforma de gestión de excursiones: www.aulapay.com. A tener en cuenta:

- Para cada actividad propuesta, las familias recibirán un enlace del tutor de su hijo/a que les llevará al lugar en la plataforma asociado a esa actividad concreta.
- En dicho enlace están explicados los datos de la actividad, el importe a pagar, la fecha límite para el pago, y desde ahí las familias rellenarán los datos del alumno/a y efectuarán el pago a través de una plataforma segura de pago.
- En ese mismo enlace se rellenarán los datos de la autorización, y se podrá firmar de forma manuscrita con el ratón del ordenador, de tal forma que las familias no tengan que recibir autorizaciones en papel, ni los alumnos tengan que entregarlas, sino que se recibirán en el centro desde la plataforma.
- Si un alumno no pudiese asistir a la actividad, a pesar de haber pagado, y siempre justificando al tutor/a su ausencia, solo se le devolverá el importe en caso de que la empresa que da el servicio lo devuelva (aparecerá marcado en la información de la actividad para que las familias lo sepan previamente a la inscripción), y nunca se devolverá el importe del autobús.
- En los casos en que el alumno no asista, y que esté justificada la devolución del importe, el coste de la transferencia de devolución es de 1 euro, que se descontará del importe a devolver.

- De existir dudas, las familias deberán ponerse en contacto con el tutor de su hija/o.
- Aunque el AMPA ayudará al centro escolar a gestionar los pagos de las excursiones, son los tutores los responsables de responder a las familias las dudas que puedan surgir, no el AMPA, por lo que el AMPA no responderá a cuestiones relacionadas con las excursiones.
- Una vez alcanzada la fecha fin de plazo para el pago, la actividad se cerrará en la plataforma, y cualquier alumno que no haya pagado no podrá participar en la actividad.

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

12.1 COMEDOR

El funcionamiento del comedor escolar está especificado en el documento [CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR \(CURSO 2025-2026\)](#).

Además están activos:

- un [buzón de incidencias](#) para que las familias puedan comunicar cualquier suceso (problemas con la comida, el servicio, etc.);
- un [formulario](#) que se pasa a lo largo del curso a las familias para conocer el grado de satisfacción del servicio;
- hay un [procedimiento](#) definido para dar la posibilidad a las familias de que asistan a probar la comida y a comprobar el funcionamiento del servicio.

El comedor está organizado en 2 turnos; los alumnos son asignados a uno u otro según el curso en el que se encuentran (los más pequeños comen antes).

Los posibles horarios de recogida del comedor son (de octubre a mayo, en junio y septiembre se adelantarán 1 hora):

- 14:50-15:00 (solo para primer turno)
- 15:20-15:30
- 15:50-16:00

12.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias fuera del horario lectivo están organizadas y gestionadas desde dos entidades:

- AMPA: [información](#) accesible desde la página web del centro.
- Ayuntamiento: [información](#) accesible desde la página web del centro.

12.3 PRIMEROS Y TARDES DEL COLEGIO

Los Primeros del Cole (Infantil y Primaria): acogida temprana con actividades lúdicas. Desayuno opcional. Posibles horarios:

- 7:00-9:00
- 7:30-9:00
- 8:00-9:00
- 8:30-9:00

Las Tardes en mi Cole (Infantil y Primaria): conciliación por la tarde: juegos y talleres. Merienda opcional.
Posibles horarios:

- 16:00-18:00 (de octubre a mayo, en septiembre y en junio es de 15:00-17:00)
- 16:00-17:00 (de octubre a mayo, en septiembre y en junio es de 15:00-17:00)

[Inscripción Online](#)

Con esto concluye el documento de **Normas de Organización y Funcionamiento del CEIPSO Maestro Rodrigo**.

Este documento forma parte del **Proyecto Educativo de Centro** y será revisado y actualizado periódicamente por el equipo directivo, en colaboración con el Claustro y el Consejo Escolar.

Aranjuez, 20 de octubre de 2025