

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)**

## ÍNDICE GENERAL

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com

SECCIÓN I. Naturaleza y principios generales del Centro.

SECCIÓN II. Los órganos de gobierno del Centro.

Capítulo 1. Órganos Unipersonales.

Capítulo 2. Órganos colegiados.

SECCIÓN III. Otros órganos de participación.

Capítulo.1. Participación de los alumnos.

Capítulo 2. Participación de los padres/madres.

SECCIÓN IV. De los órganos o actividades docentes.

SECCIÓN V. Recursos materiales.

SECCIÓN VI. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 1. De los profesores.

Capítulo 2. De los alumnos.

Capítulo 3. De los padres o tutores legales.

Capítulo 4. Del PAS.

SECCIÓN VII. Normas básicas de funcionamiento del Centro.

SECCIÓN VIII. Normas de convivencia del Centro.

Capítulo 1. Normas de conducta.

Capítulo 2. Faltas de disciplina, sanciones y competencia para sancionar.

Capítulo 3. Otras consideraciones a las normas de conducta.

Capítulo 4. Instrumentos de prevención de situaciones que perturben la convivencia.

SECCIÓN IX DISPOSICIÓN FINAL

## SECCIÓN I. NATURALEZA Y PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO

### Artículo 1. Definición y Oferta Educativa.

El Colegio Los Naranjos es una comunidad educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, deben esforzarse por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten: Educación Infantil, Educación Primaria, la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y CFGS.

### Artículo 2. Titularidad.

La Titularidad del Centro la ostenta la Sociedad Cooperativa Madrileña DAFNE, con personalidad jurídica y cuya finalidad es la creación de centros de enseñanza.

### Artículo 3. Objetivos Pedagógicos.

1. El objetivo fundamental de nuestra comunidad escolar es el ejercicio de la educación entendida como proceso de maduración humana que facilite la consecución de las competencias básicas que permitirán a nuestro alumnado lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaces de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.
2. Serán los Proyectos de Centro, Proyectos curriculares así como los Departamentos Didácticos correspondientes quienes determinarán el tipo de didáctica específica que se ha de utilizar teniendo en cuenta las teorías generales sobre el aprendizaje significativo y de acuerdo también a una pedagogía activa y participativa.
3. La educación que se proporcione a los alumnos será igualitaria y se desarrollará en un marco de coeducación, de acuerdo con el principio de igualdad sobre derechos y no discriminación que debe inspirar la actividad educativa.
4. La dignidad y funciones de cuantos integran el Centro exigen un mutuo respeto y consideración.

### Artículo 4. La Comunidad Educativa.

1. La Comunidad Educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de Administración y Servicios (PAS). Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.
2. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no suponga calumnia, injuria u ofensa para otros miembros de la Comunidad Educativa.

3. Serán respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores y profesoras. No obstante, esta libertad de cátedra no será utilizada por ninguno de éstos como instrumento de manipulación de los alumnos y se adecuará en todo caso a la edad del alumnado.
4. El Centro, como patrimonio común, es responsabilidad de todos.

#### **Artículo 5.** Ámbitos de aplicación de este Documento.

1. Lo dispuesto en este documento será de aplicación, a partir de la fecha de su aprobación, a las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio los Naranjos en todas las actividades lectivas y complementarias o extraescolares, contempladas en la Programación General Anual.

## **SECCIÓN II. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO 1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

#### **Artículo 6.** Órganos Unipersonales.

1. Este centro tendrá presente los Órganos de Gobierno unipersonales establecidos por el R.D. 83/1.996 de 26 de enero.
2. Serán órganos unipersonales: Director general del Centro (a cargo del titular del Centro), director técnico de E.I. y Primaria, el Director Técnico de ESO y Bachillerato, el Director Técnico de CFGS y el Jefe de Estudios que constituirán el Equipo Directivo. Éste trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones, conforme a las instrucciones del Director General y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El titular del Centro será elegido por la Asamblea de Socios de la Soc. Coop. Madrileña DAFNE y propondrá los directores técnicos al Consejo Escolar para su aprobación.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato según la normativa vigente.

#### **Artículo 7.** El Director General. Competencias.

Serán competencias del Director General las siguientes:

- a) Establecer el carácter propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Dar a conocer la propuesta educativa del Centro y disponer el PEC, que incorporará el carácter propio del mismo.
- c) Dirigir el Centro, asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión y ostentar su representación ante las autoridades y ante cualquier estamento de la comunidad educativa.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente previa conformidad de la asamblea de socios.

- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley y promover su modificación y extinción previa conformidad de la asamblea de socios.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, previa conformidad de la Asamblea de Socios.
- i) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.

#### **Artículo 8. Los Directores Técnicos. Competencias.**

Serán competencias de los Directores Técnicos las siguientes:

- a) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten 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.
- d) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- f) Promover la elaboración y proponer las NOFC para su aprobación en el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- g) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- h) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos.
- i) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- j) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.
- k) Custodiar los libros y archivos del Centro, expedir las Certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 9. El Jefe de Estudios. Competencias.**

Serán competencias del Jefe de Estudios las siguientes:

- 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 al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución. La coordinación de las adaptaciones curriculares y velar por su cumplimiento.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios

académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial. Llevar a cabo, junto con los tutores y tutoras, el seguimiento de las faltas del alumnado y de las sanciones.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Convocar la Junta de Delegados.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en este Documento.
- k) Realizar el inventario y mantenerlo actualizado.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por los diferentes Directores Técnicos dentro del ámbito de su competencia.

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com

## CAPÍTULO 2. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### **Artículo 10.** Órganos Colegiados.

Este centro tendrá los siguientes Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

### **Artículo 11.** El Consejo Escolar: composición, elección, renovación y competencias.

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Está formado por el Director, 3 representantes de la titularidad, 4 profesores, 2 alumnos, 4 padres (1 de ellos designado por el AMPA. en caso de que lo haya), 1 representante del personal no docente.
3. Los distintos miembros que forman parte de este órgano serán elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación por uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
4. Las competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en el art. 127 de la L.O. 2-2006, de 3 de mayo.
  - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere la SECCIÓN II del CAPÍTULO V de la L.O. 2-2006, de 3 de mayo.
  - b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización

docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de L.O. 2-2006, de 3 de mayo
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Artículo 12.** Organización y funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
2. El Consejo Escolar podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple o en su caso como marque la ley.
4. En la primera reunión del Consejo Escolar que haya posteriormente a cada renovación de sus miembros, se procederá a la sustitución de las bajas en las Comisiones contempladas en este Documento. De igual manera se procederá en caso de producirse la baja de algún

miembro de cualquier Comisión.

5. El Presidente convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello en su caso las peticiones de los miembros.
6. Los miembros recibirán, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión. La información sobre los temas que figuran en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
7. Las convocatorias extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de 24 horas. Estas convocatorias se realizarán, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
9. Para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros.
10. Las votaciones en general tendrán carácter público. El presidente decidirá el carácter de aquéllas en los casos en que alguno de los miembros solicite votación secreta.

#### **Artículo 13.** El Claustro de Profesores.

1. El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

#### **Artículo 14.** Competencias del Claustro.

1. Serán las que están recogidas en el Art. 129 de la L.O. 2-2006, de 3 de mayo.
  - a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
  - b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
  - c) Informar del NOFC del Centro.
  - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
  - e) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

- g) Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
  - h) Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
  - i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
  - j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.
2. Al ser el Claustro el órgano competente en todas las cuestiones académicas, cualquier medida que se tome y que afecte de manera general a la práctica docente, debe ser previamente conocida y valorada por este órgano.

### **Artículo 15.** Funcionamiento y procedimiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. El Director convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello, en su caso, las peticiones de los miembros.
4. Los miembros recibirán, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en el mismo plazo.
5. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
6. No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Director o, en su caso, de quienes lo sustituyan y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros.
8. Las votaciones tendrán carácter público, salvo que se trate de la elección de los representantes de los profesores en el Consejo Escolar en cuyo caso serán secretas. El Director decidirá el carácter de aquéllas en los casos en los que alguno de los miembros solicite votación secreta.

## **SECCIÓN III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO 1. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 16.** De los alumnos.

1. Los alumnos, como miembros de la Comunidad Educativa, tendrán los derechos y deberes que se contemplan en el Decreto 51/2007 y cuantos se regulen en el presente R.R.I.
2. Las vías de participación del alumnado en el Centro serán, conforme recoge el artículo octavo del R.D. antes citado:

- a) Delegados y Subdelegados.
- b) Junta de Delegados.
- c) Representantes en el Consejo Escolar.

**Artículo 17.** De los delegados y subdelegados.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio secreto y directo, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Ante la ausencia de candidatos, todos los componentes del grupo son candidatos.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. El mandato de los delegados y subdelegados finalizará con el curso escolar en el que fueron elegidos.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por mayoría absoluta del grupo de alumnos que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Documento.
6. Corresponde a los delegados de grupo:
  - a) Ser el portavoz y el representante de su clase delante de cualquier órgano colegiado o unipersonal del Centro entre otros, la Junta de Delegados, exponiendo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
  - e) Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y comunicar su uso inadecuado al tutor o en su defecto al Jefe de Estudios.

**Artículo 18.** De la Junta de Delegados.

1. En el Centro existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Se constituirá una vez elegidos los delegados y los subdelegados de todos los grupos del centro y se elegirá por mayoría absoluta a su Presidente que actuará como coordinador y portavoz de la Junta.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas

lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y/o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

#### **Artículo 19.** Representantes en el Consejo Escolar.

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el Centro.

2. La mesa electoral estará constituida por el Director del Centro, que actuará de Presidente y dos alumnos designados por sorteo. Actuará de Secretario el alumno/a de mayor edad.

3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir.

## CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES

#### **Artículo 20.** De las Asociaciones de Padres/Madres.

1. Los padres de alumnos del Centro podrán asociarse libremente, al amparo de lo dispuesto en el R.D.1532/1986. Toda asociación será regulada en este Documento.

2. Las AMPAs podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
  - c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
  - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias.
  - g) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
  - h) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - i) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la titularidad del Centro.
3. El Equipo Directivo facilitará a las A.M.P.A.s un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento siempre y cuando sean solicitados al Director del Centro con una antelación mínima de 24 horas.

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com

## **SECCIÓN IV. DE LOS ÓRGANOS O ACTIVIDADES DOCENTES**

**Artículo 21.** Los Departamentos Didácticos.

Estos departamentos realizarán la programación didáctica de su materia, antes del comienzo del curso académico, bajo la dirección del Jefe de Departamento. La programación incluirá los objetivos que se pretenden conseguir, las competencias básicas que se van a desarrollar, los contenidos que se van a trabajar, la metodología que se va a emplear, la distribución temporal de la materia que hay que impartir, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y recuperación que se vayan a seguir, con especial referencia a los contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de calificación de los mismos, los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar incluidos los libros de texto, las actividades extraescolares y complementarias que se vayan a realizar, las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares, si se precisan, y la forma en que se van a incorporar los temas transversales. Incluirán, en su caso, las programaciones de las materias optativas adscritas a cada departamento.

2. Las reuniones del Departamento tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El Jefe de Departamento se responsabilizará de que se levante el acta oportuna sobre los acuerdos adoptados.

3. Son competencias de los Departamentos didácticos:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de Etapa.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Facilitar la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes.
- La renovación de la metodología didáctica.
- Fomentar la incorporación de las NNTT.
- El trabajo conjunto en la evaluación.
- El diseño de actividades de profundización refuerzo y recuperación.
- Organización y realización de actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, en colaboración con el departamento correspondiente.
- Cualquiera otra actividad que cada Departamento pueda realizar o se le encomiende, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los miembros de cada Departamento colaborarán estrechamente en las tareas que estos órganos de coordinación didáctica tienen encomendadas y siempre según el plan de actuación acordado.
- Es responsabilidad directa del jefe de departamento la organización de las actividades de recuperación y evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes de otros cursos, estableciendo el horario según la normativa vigente.

4. El Jefe de Departamento será nombrado por el Director del Centro según señala la legislación vigente.

Son competencias del jefe de departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con asignaturas pendientes, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la

realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

11. Asesorar a los profesores nuevos del Departamento, tanto en el caso de vacantes como en el de sustituciones temporales a lo largo del curso, en cuestiones como programación del curso, criterios de evaluación y calificación, evolución del temario, materiales disponibles en el Dpto., etc.. En el caso de que el Jefe de Dpto. sea el sustituido, asumirá esta función de coordinación otro profesor que imparta los mismos niveles educativos o, en caso de que esto no sea posible, el profesor del Dpto. con mayor antigüedad en el centro que en ese momento esté en activo.

#### **Artículo 22.** Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Estará integrada por las Direcciones Técnicas, el Jefe de Estudios y todos los coordinadores de ciclo de Infantil, Primaria y Secundaria.

2. Actuará como Secretario de dicha Comisión la dirección Técnica de Infantil y Primaria.

3. Serán competencias de esta Comisión las recogidas en el Artículo 54 del Real Decreto 83/1996:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.

b) Coordinar la elaboración de los Proyectos curriculares de Etapa y su posible modificación.

c) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos curriculares de Etapa y la Programación General Anual. Velando por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Anuales, Proyectos curriculares de Etapa, Programaciones didácticas de los diferentes departamentos, Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.

d) Seguimiento y Análisis del Plan de Mejora de Resultados.

e) Decidir sobre los actos que tendrán lugar en cada una de las Semanas Especiales que se organicen en el Centro.

4. Asimismo, la CCP se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades Extraescolares y Complementarias del centro.

Entre las que se encuentran:

a) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas.

- b) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
  - c) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
  - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del centro.
  - e) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
  - f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
  - g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
5. Las actividades complementarias son aquellas que completan y perfeccionan los contenidos comprendidos en las programaciones didácticas. Se llevarán a cabo durante los periodos lectivos.
- Las actividades extraescolares podrán tener el mismo carácter que las complementarias, debiendo enmarcarse siempre en un contexto educativo. Se realizarán en horario no lectivo. Las actividades que se realicen fuera del recinto del centro, en horario lectivo y con carácter lectivo deberán ser previamente calificadas como tales por el departamento responsable, teniendo en este caso carácter obligatorio.
6. La financiación de las actividades extraescolares y complementarias correrá a cargo de los alumnos, de las AMPAs, del Centro o de todos ellos, según los casos.
7. Las actividades extraescolares fuera del horario lectivo tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores. Los alumnos que hubieren confirmado su participación en una actividad determinada no podrán renunciar a la misma salvo que justifiquen fehacientemente la imposibilidad de participar, en cuyo caso, si hubiesen aportado dinero, les será devuelto. El Jefe de Estudios unifica criterios para la atención a los alumnos que no realicen la actividad extraescolar en el horario lectivo cuando las familias quieran o deseen que permanezcan en el Centro.
8. En la CCP se elaborará el programa anual de las actividades, buscando conexiones entre las diferentes actividades propuestas con el fin de optimizar el aprovechamiento de las salidas del Centro y recogiendo para ello las propuestas de los Departamentos Didácticos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
9. Cualquier actividad complementaria y extraescolar que se pretenda organizar deberá haber sido comunicada previamente a los coordinadores o al Jefe de Estudios. Además, cuando la actividad suponga una salida del centro los organizadores tendrán que entregar a cada alumno a los que ésta va dirigida una comunicación de salida del centro para informar a los padres o tutores legales de las características de la actividad y en la que darán o no su autorización para la participación en la misma de sus hijos. La cumplimentación de este documento será obligatoria. Los profesores-tutores se harán cargo de recoger y custodiar estos documentos.

10. Toda actividad planteada estará supeditada a que intervenga un número mínimo de profesores y una participación mínima de alumnado a la que fuera dirigida la actividad. En cada salida programada deberán participar al menos dos profesores. Como regla general, el número de acompañantes por autobús será de dos excepto cuando el número de alumnos que se desplace sea menor o igual a veinte y sea necesario fletar más de un autobús, en cuyo caso habrá un profesor acompañante en el autobús no completo. Excepcionalmente podrá aumentarse el número de acompañantes cuando por motivos, edad de los alumnos, o necesidades particulares, el equipo directivo lo estime oportuno.

11. Los acompañantes en cada salida programada deberán ser seleccionados según el siguiente orden de preferencia:

1. Los tutores de los grupos que realizan la salida.
2. Profesorado organizador de la actividad.
3. Profesorado que imparta clase a los alumnos participantes.
4. Profesorado del departamento organizador.
5. Profesorado del Centro.

12. Como norma general, en cada salida programada se requerirá la participación de al menos el 60% del alumnado al que fuera inicialmente dirigida. Cuando la salida sea ofertada a todo un nivel y por la baja aceptación de la misma en uno o varios grupos de dicho nivel no se alcance el mínimo del 60%, ésta se podría llegar a realizar para aquellos grupos en los que la aceptación sí alcance dicho porcentaje.

13. Toda actividad se deberá comenzar a organizar con una antelación mínima de quince días y de tal modo que al menos cinco días antes de la fecha prevista de realización los organizadores de la misma puedan comunicar a Jefatura de Estudios su definitiva realización o no, con la lista definitiva de profesores y alumnos participantes, así como características definitivas de la actividad si es que hubieran variado respecto a la comunicación inicial. La Jefatura de Estudios deberá informar con al menos dos días de antelación de todas las alteraciones que se prevean conlleva la realización de una actividad. En aquellos casos en los que surjan actividades de interés no previstas con suficiente antelación, se informará al Jefe de Estudios lo antes posible para que determine si es viable.

14. Semana de esquí para los alumnos de Secundaria y Bachillerato. Se realizará en el segundo trimestre del año. Al igual que el resto de las salidas del centro sólo se podrán realizar cuando el alumnado dispuesto a participar en el viaje supere el 60% del total de cada nivel participante y nunca se realizará con menos de 30 alumnos. La organización del viaje en lo que se refiere a elección de destino, profesorado acompañante, alumnado participante y autorizaciones paternas deberá estar completamente cerrada antes del fin del primer trimestre. El centro no asumirá otros gastos derivados del viaje que no sean los de las dietas del profesorado acompañante, por lo que el importe de los viajes del profesorado o personal acompañante correrá a cargo o de la agencia de viajes o del alumnado participante.

Estos viajes deberán ser realizados por al menos tres profesores, teniendo al menos dos de ellos conocimientos de esquí y no todos del mismo sexo.

15. El Viaje de Fin de Curso será realizado por los alumnos que finalicen 4º ESO. Las

actividades que se vayan a realizar durante el mismo deberán tener un marcado carácter cultural, sin perjuicio del carácter lúdico. Al igual que el resto de las salidas del centro sólo se podrán realizar cuando el alumnado dispuesto a participar en el viaje supere el 60% del total del curso y nunca se realizará con menos de 10 alumnos. La organización del viaje en lo que se refiere a elección de destino, profesorado acompañante, alumnado participante y autorizaciones paternas deberá estar completamente cerrada antes del fin del primer trimestre. El centro no asumirá otros gastos derivados del viaje que no sean los de las dietas del profesorado acompañante, por lo que el importe de los viajes del profesorado o personal acompañante correrá a cargo o de la agencia de viajes o del alumnado participante.

Estos viajes deberán ser realizados por al menos tres profesores y no todos del mismo sexo.

16. Durante el desarrollo de las Actividades Extraescolares, Complementarias y viajes, sea en el Centro o fuera de él, todos los miembros de la Comunidad Educativa que participen estarán sometidos a lo establecido en este Documento. En todo caso los profesores tendrán la misma autoridad que poseen en el Centro o la que delegue en ellos Dirección. Por su parte, los alumnos serán considerados como tales a todos los efectos, desde el comienzo de la actividad hasta su término.

#### **Artículo 23.** De los Coordinadores.

Los Coordinadores de etapa o ciclo serán nombrados por las direcciones Técnicas. Entre sus funciones está coordinar el equipo de profesores tutores y especialistas asignados, trasladando los acuerdos y decisiones adoptados en la CCP. Colaborar con el Equipo Directivo en la organización de la puesta en marcha de eventos, Semanas Especiales... Programación y/o gestión de las salidas culturales, una vez oídas las propuestas del equipo de profesores

#### **Artículo 24.** El Departamento de Orientación.

La composición, funciones, designación del Jefe del Departamento y las competencias atribuidas al mismo se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente.

El Departamento de Orientación tiene gran importancia para la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

En lo que respecta a este Documento, y para garantizar los derechos y deberes de los alumnos, se consideran prioritarias las siguientes funciones: coordinar las actividades tutoriales, proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas, darles la información y orientación adecuadas y fomentar en ellos hábitos sociales de comportamiento, proporcionar información y orientación a los alumnos, colectiva e individualmente, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales que en cada momento se les presente, facilitando el conocimiento de las posibilidades existentes en otras modalidades y niveles educativos, así como en el mundo laboral.

En particular las competencias del Departamento de Orientación son:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación

Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación escolar y vocacional, para su aprobación e inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

b) Coordinar la orientación académico profesional de los alumnos (elección de optativas, cambios de ciclo, itinerarios de Bachillerato, etc.) Plan de Orientación Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar una memoria sobre su funcionamiento.

c) Elaborar una propuesta de criterios y procedimientos previstos para la realización de las adaptaciones curriculares significativas.

d) Colaborar en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje, y en la planificación y aplicación de las adaptaciones curriculares para estos alumnos.

e) Realizar la evaluación psicopedagógica prevista en la normativa vigente y la relativa a la decisión de recomendación a un alumno concreto a un PMAR o a FP Básica.

f) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encomendados.

g) Asesorar en la elaboración del Consejo Orientador en todos los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

Las competencias del Jefe del Departamento de Orientación son:

a) Coordinar el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional.

b) Asesorar, en los aspectos psicopedagógicos, a la Comisión de Coordinación Pedagógica (adecuación a los objetivos, evaluación y promoción, metodología, organización...)

c) Participar, con los restantes departamentos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y asesorar en el desarrollo de las adaptaciones curriculares.

d) Elaborar, junto con el resto del departamento, el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.

#### **Artículo 25.** De los Tutores.

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2. En el Centro habrá un tutor por cada grupo de alumnos.

3. El tutor será designado por el Director previa petición por parte del profesorado. En caso de conflicto de intereses, tendrá preferencia de tutoría aquel profesor que lleve más tiempo sin haber ocupado el curso del conflicto, salvo que hubiera determinados criterios pedagógicos que aconsejará lo contrario.

4. Todos los profesores, que cumplan al menos dos tercios de la jornada, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, podrán ser nombrados tutores.

5. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. A estas reuniones asistirá el Jefe del Departamento de Orientación.

6. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.

b) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- c) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales (Art. 56 R.D. 83/1996 26 de enero. R.O.I.).
- d) Colaborar con el Departamento de Orientación del centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios (tutorías, seguimiento del rendimiento académico del alumnado, orientación académico-profesional, resolver conflictos ...)
- e) Coordinar las adaptaciones curriculares pertinentes, con el apoyo del Departamento de Orientación, el profesorado PT/AL y el claustro de Profesores.
- f) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g) Evaluación:
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
  - Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
  - Informar al alumnado de su grupo de los resultados de cada evaluación, una vez que la Junta de Evaluación haya tomado decisiones y posteriormente estos resultados serán comunicados a las familias.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. (Pendientes, adaptaciones curriculares, apoyos, faltas, sanciones, enfermedad...).
- i) Solicitar al Claustro de Profesores actividades para el alumnado cuando se trate de casos de enfermedad o expulsión disciplinaria.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Tanto en E. Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato, los tutores deben convocar a los padres de la tutoría a una reunión informativa a principio de curso y mantener al menos una entrevista individualizada por evaluación.
- l) Comunicar a los padres o tutores legales cualquier falta de asistencia injustificada de su hijo. Siempre que lo considere oportuno contactará de inmediato con los padres, especialmente en caso de ausencia reiterada.
- m) Recoger todas las incidencias relacionadas con el estado del aula de su grupo, desperfectos y causantes si se supiera, y necesidades. Esta información se pasará a la titularidad del Centro.
- n) Llevar el control de las amonestaciones de los alumnos de su grupo y, en coordinación con la Jefatura de Estudios, decidir sobre la conveniencia de imponer sanciones.
- o) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres o tutores legales de cada alumno un Consejo Orientador, que incluirá una propuesta del itinerario más adecuado por seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Si se considerase necesario, el Consejo Orientador podrá incluir una recomendación a los padres o tutores legales, y en su caso al alumno, sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de

Formación Profesional Básica, siempre conforme a la trayectoria académica del alumno y a la normativa reguladora de los diferentes programas.

El Consejo Orientador, cuyo modelo será establecido por la Dirección General competente en materia de ordenación académica, se incluirá en el expediente del alumno. Corresponde al tutor, con la asistencia del equipo docente del alumno, la elaboración de dicho Consejo Orientador.

**Artículo 26.** De los Equipos Docentes o Claustro de Profesores.

1. El claustro de Profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor. En el caso de Infantil y Primaria, el Claustro estará formado por el profesorado-tutor del ciclo y los especialistas que impartan docencia en ese ciclo.

2. Las funciones del Claustro serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

3. El Claustro de Profesores se reunirá según lo establecido sobre normativa de evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o Coordinador de Ciclo. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

**Artículo 27.** Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias, así como informar al tutor de aquellas cuestiones relacionadas con este proceso.
- d) Facilitar al tutor la información necesaria para la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo en caso de que el tutor lo demande.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en las actividades generales del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **Artículo 28.** La Programación General Anual.

1. La Programación General Anual (P.G.A.) será elaborada por el Equipo Directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro.
2. La Programación General Anual incluirá:
  - a) Horario general del Centro y criterios pedagógicos para su elaboración.
  - b) El proyecto educativo o las modificaciones del ya establecido.
  - c) Los proyectos curriculares de etapa o sus modificaciones.
  - d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
  - e) El Plan de Convivencia del Centro.
  - f) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del Centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
3. Será informada por el Claustro en el ámbito de su competencia y elevada para su aprobación posterior, al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
4. Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de esta quedará en la Dirección del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Al finalizar el curso el Consejo Escolar del Centro y el Equipo Directivo, oído el Claustro, evaluarán el grado de cumplimiento de la P.G.A. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

#### **SECCIÓN V. RECURSOS MATERIALES**

##### **Artículo 29.** Los bienes de uso del centro.

1. Tanto las instalaciones, como el mobiliario y el material didáctico del centro constituirán

los bienes de uso del mismo.

2. Todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa del Centro los utilizarán cuidadosamente sólo con la finalidad para la que están concebidos. En cualquier caso, considerando lo dispuesto en el Art. 33 del Decreto 15/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, por el que se establece la responsabilidad por daños, así como lo regulado en los Arts. 38. y 49. de dicho decreto., que indican las medidas para corregir las conductas improcedentes en tal sentido, desde la Dirección del Centro se exigirán las reparaciones de dichos bienes de uso del centro, sin perjuicio del proceso sancionador que por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se hayan de aplicar según se recoge en aquel decreto.

3. El estado de las aulas de grupo, desperfectos y causantes, si se supiera, y necesidades serán recogidos diariamente por los tutores de grupo y lo harán llegar al encargado de mantenimiento del Consejo Rector. En el caso de aulas de uso común, informarán a los jefes de los departamentos responsables de dichas aulas (Plástica, Música...) o bien por los profesores encargados (Sala de idiomas, Sala de Informática,...) para que ellos lo pongan en conocimiento del responsable.

#### **Artículo 30.** Gimnasio y pistas deportivas.

No está permitido acceder a las instalaciones del gimnasio sin atuendo deportivo y es obligatorio el uso de zapatillas deportivas. Asimismo, se prohíbe el uso del gimnasio en horas lectivas o de recreo sin la presencia o autorización de algún profesor de Educación Física u otros profesores encargados a tal efecto. El resto de las instalaciones deportivas (pistas polideportivas) serán consideradas como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo. Por tanto, no se puede molestar las actividades que en ellos se realizan, ni ser utilizados sin permiso de los profesores de Educación Física.

#### **Artículo 31.** Biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta a disposición del alumnado siempre que pueda ser atendida por el profesorado encargado de ella o persona encargada al efecto según lo recogido en la Programación General Anual. (PGA).

La biblioteca es un lugar de consulta o de estudio, ello obliga a sus usuarios a mantener el adecuado comportamiento. Los libros se solicitarán en préstamo al profesorado encargado en el horario que se indique. La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo por parte de la persona responsable. La regulación de horarios y demás normas de funcionamiento no recogidas en el presente Documento, serán responsabilidad de la Dirección y de la Jefatura de Estudios, quienes lo comunicará al profesorado encargado de la biblioteca, resto del profesorado y al alumnado en general por medio de los órganos oportunos (Reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro, Consejo Escolar y Junta de Delegados). Los horarios y normas de funcionamiento se establecerán para cada curso escolar.

**Artículo 32.** Profesor responsable de la biblioteca. Funciones.

Cada curso escolar Dirección nombrará un profesor responsable de la biblioteca, la duración de su mandato será de un curso escolar y sus funciones serán las siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientando sobre su utilización.
- c) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información bibliográfica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios o relativas a la organización de la Biblioteca.

**Artículo 33.** Laboratorios, Talleres y Aulas.

Serán, a todos los efectos, contemplados como aulas para desarrollar las actividades lectivas y su uso y organización deberá ser regulado por los correspondientes Departamentos Didácticos.

Dicha organización quedará reflejada en las correspondientes programaciones.

Sala de Informática: El profesor responsable de esta aula es el profesor TIC, que elaborará un calendario de utilización de la misma.

El profesorado se encargará de que el alumnado no instale programas ni baje contenidos de Internet sin autorización. En ningún caso se dejará al alumnado sólo en esta sala y al final de su utilización debe quedar en perfecto orden.

**Artículo 34.** Profesor responsable de los medios informáticos y audiovisuales. Funciones.

Cada curso escolar Dirección nombrará un profesor responsable de los medios informáticos y audiovisuales (TIC) del centro, la duración de su mandato será de un curso escolar y sus funciones serán las siguientes:

- a) Animar al profesorado a utilizar los medios informáticos y audiovisuales. En coordinación con la Jefatura de Estudios, establecer el horario de utilización del aula de informática y darlo a conocer al profesorado para que lo utilice.
- b) Vigilancia sobre el mantenimiento de medios informáticos y audiovisuales en general.
- c) Asesoramiento sobre adquisiciones de medios informáticos y audiovisuales.
- d) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- e) Cualquier otra función que le encomiende la Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios informáticos y audiovisuales como recurso didáctico.
- f) Conocer y actualizar el inventario de estos medios.
- g) Realizar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección.

## **SECCIÓN VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **CAPÍTULO 1. DE LOS PROFESORES.**

#### **Artículo 35. Derechos y Deberes de los Profesores.**

1. Los profesores tendrán los siguientes derechos:
  - a) De ser tratado con respeto en el desempeño de sus funciones.
  - b) De libertad de cátedra, dentro de los límites establecidos dentro de la Constitución y el resto del ordenamiento.
  - c) De participación directa y activa en la gestión del Centro.
  - d) De elegir y ser elegido para cualquier cargo en la normativa vigente.
  - e) De reunión sin que se altere el normal desarrollo de la actividad académica.
  - f) De ser informado de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, así como a recibir la correspondencia oficial.
  - g) De utilizar de forma adecuada el material y las dependencias del Centro con respecto a las actividades programadas.
  - h) De colaborar en el desarrollo de las actividades que tengan la consideración de extraescolares.
2. Los profesores tienen los siguientes deberes:
  - a) Asistir con puntualidad a clase y a las reuniones de los órganos de los que sean miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante los responsables del Centro. En el caso de ausencias previstas, dejar preparado trabajo para sus grupos.
  - b) Desempeñar con diligencia e interés las funciones para las que sean elegidos.
  - c) Mantener un clima de colaboración y de respeto con los miembros de la Comunidad Educativa.
  - d) Facilitar a su alumnado, a principios de curso, los criterios de evaluación y calificación de las materias que imparten.
  - e) Interesarse por el conocimiento del medio en el que se desenvuelven los alumnos de su tutoría para poder actuar como motivadores en el proceso educativo.
  - f) Elaborar las adaptaciones curriculares del alumnado que las necesite, previo informe del departamento de Orientación y coordinado con los tutores.
  - g) Elegir las pautas más adecuadas para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro en las disciplinas que imparten.
  - h) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular del Centro o asumirlo en el caso de

estar ya aprobado.

- i) Mantener el orden y la disciplina en clase, dentro del normal funcionamiento del Centro. En particular, tomar las medidas oportunas para que los alumnos permanezcan el tiempo de clase en el aula y que dicha aula quede limpia y ordenada.
- j) Atender a las obligaciones para las que les designe el Consejo Rector, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, de acuerdo con el Claustro y con el Proyecto Educativo de Centro, y especialmente, a la función tutorial.
- k) Llevar el control de la asistencia de los alumnos.
- l) Recibir a los padres cuando sea necesario, con cita previa.

## CAPÍTULO 2. DE LOS ALUMNOS.

### **Artículo 36.** Principios generales sobre los derechos y deberes de los alumnos.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 37.** Derechos de los alumnos.

Los alumnos tienen los siguientes derechos recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de la Comunidad de Madrid:

#### 1. Derecho a una formación integral

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

## 2. Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

## 3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

## 4. Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

## 5. Derecho a la protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **Artículo 38.** Deberes de los alumnos.

#### 1. Deber de estudiar.

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

A fin de contribuir a un mejor desarrollo de las actividades, el alumnado deberá:

- Permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula. De no hacerlo así será responsable de su acción a todos los efectos.
  - Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los alumnos y alumnas ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: patios, porches, pistas polideportivas... Si algún aula, por las razones que fueran, permanece abierta, siempre deberá haber un profesor en ella.
  - El incumplimiento de la norma anterior será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y corregida consecuentemente.
  - Durante el horario lectivo está prohibida la entrada en la zona de docencia a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por alguno/a de los miembros de los equipos docentes.
  - En los intervalos de clase los alumnos no deberán abandonar las aulas salvo que tengan que ir a otra diferente para recibir la siguiente clase o que, por causas justificadas, sean autorizados por los profesores que en esos momentos se encuentren controlando el pasillo o aula que vaya a ser abandonado por el alumno/a.
  - Cuando los alumnos deban trasladarse de unas aulas a otras, lo harán con diligencia y puntualidad. Si este traslado debe hacerse una vez comenzada la actividad lectiva lo realizarán en silencio.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### 2. Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### 3. Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

### 4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el NOFC.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### 5. Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

### **Artículo 39.** Derechos de los Padres o Tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

#### **Artículo 40.** Deberes de los Padres.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Asistir a todas las reuniones de padres convocadas por el Centro así como a las tutorías individuales que se les cite.

#### **CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

##### **Artículo 41.** Derechos y deberes del PAS.

1. Integran el Personal de Administración y Servicios el personal de Secretaría, conserje, personal de limpieza y cualquiera otra persona que preste servicios en el Centro.

2. Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por el convenio laboral vigente.
3. Cuando las circunstancias lo aconsejen, celebrarán una reunión con el Consejo Rector del Centro con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que el personal de Administración y Servicios pudiera considerar de interés.
4. Son derechos del personal de administración y servicios además de los reconocidos en el estatuto de los trabajadores y demás normativas legales, los siguientes:
  - a) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  - b) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro en la forma legalmente establecida.
  - c) A expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones considere oportunas.
  - d) A reunirse libremente, previa comunicación al Consejo Rector.
  - e) A ser respetado por la comunidad educativa y obedecido por los alumnos en el mantenimiento del orden académico del centro, en aquellos lugares en que no se desarrolle un periodo lectivo.
5. Los deberes del personal de Administración y Servicios quedan regulados por la normativa vigente, por el convenio colectivo y las instrucciones emanadas de las autoridades educativas.
6. Son deberes del personal de Secretaría:
  - a) Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa administrativa o laboral, y la estipulada en su contrato, según los casos.
  - b) La atención al público.
  - c) La entrada, tramitación y archivo de documentos del centro.
7. Son deberes del personal de Conserjería:
  - a) Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa administrativa o laboral y lo estipulado en su contrato, según los casos.
  - b) El control de los puntos de acceso al centro.
  - c) El control del exterior e interior del centro.
  - d) La información y la orientación al público.
  - e) La realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias.
  - f) La recogida y entrega de la correspondencia.
  - g) La recepción y comunicación de recados o avisos telefónicos.
  - h) La apertura y el cierre de los puntos de acceso al centro.
  - i) El encendido y apagado de la calefacción y las luces.
8. El personal de limpieza es el que realiza tales funciones, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Son deberes del personal de Limpieza:
  - a) Limpieza de las instalaciones que dependan del centro.

b) Limpieza de ventanales siempre que por su altura no se infiera riesgo para el trabajador. (Se entiende por altura peligrosa, aquella hasta la que el trabajador pueda alcanzar utilizando una escalera que le permita elevarse, como máximo, dos metros del suelo.)

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com

## **SECCIÓN VII. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **Artículo 42. Horarios. Entradas y salidas del centro.**

El horario oficial del Centro será el que se establezca en cada curso en la Programación General Anual del Centro. Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas. La entrada al Centro de alumnado de Secundaria y Bachillerato viene marcada por dos toques de timbre, uno a la hora en punto, y otro, cinco minutos después, a modo de cortesía, a partir de los cuales ya no se puede entrar en las aulas. El alumno permanecerá en el Centro, pero no en el Aula, siempre a cargo de un profesor. A los diez minutos del inicio de cada jornada escolar, el conserje cerrará la puerta de entrada al recinto escolar. Para abandonar el centro durante la jornada escolar, los alumnos tendrán que presentar una autorización de sus padres o representantes legales ante la Jefatura de Estudios. En caso de causas imprevistas se pedirá autorización telefónica a los padres y posterior justificación por escrito.

Entre periodos lectivos. La transición entre dos periodos lectivos estará marcada por un toque de timbre. Cada alumno permanecerá en su aula, o bien, se desplazará hacia el aula que le corresponda en el siguiente periodo. El timbre de salida es orientativo; sólo el profesorado puede dar por terminada la clase. Si a los cinco minutos del toque de timbre no se hubiese hecho cargo de la clase el profesor a quien corresponda, el delegado del grupo lo pondrá en conocimiento de un profesor o, del Jefe de Estudios o del Director del centro, quienes tomarán las medidas oportunas para solucionar tal situación. Mientras tanto, los alumnos permanecerán en el aula, que bajo ningún concepto abandonarán, sin molestar al resto de clases.

Durante los recreos. Durante los períodos de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo que un profesor autorice expresamente su permanencia y esté presente en ella en todo momento. Tras el toque de entrada los alumnos tendrán que ir sin demora a sus aulas, considerándose sancionable la reiteración de retrasos injustificados.

### **Artículo 43. Vigilancias de recreos.**

En el Centro tenemos tres turnos de recreo: De 11 a 11:30 h. es el recreo de E.I; de 10:30 a 11:00 h. es el recreo de E. Primaria y de 11:15 a 11:35 h. es el recreo de E. Secundaria y Bachillerato. El espacio de recreo de E.I. es un espacio diferente y cerrado al resto del alumnado del Centro. Todos los recreos estarán vigilados siguiendo la ratio 1/30 en E. Infantil y 1/60 en E. Primaria y ESO. Las zonas de vigilancia serán:

- a) Puerta de entrada: No permitir la salida del alumnado ni la entrada de alumnado de otros centros, y evitar las aglomeraciones de alumnos en la puerta.
- b) Aulas y pasillos: Mantener despejados los pasillos, prohibiendo la permanencia en las aulas y los pasillos al alumnado.
- c) Patio de recreo: Vigilar en todo momento su correcto uso y posibles incidentes entre el alumnado.

En los días de lluvia, en E. Infantil se realizará el recreo en las aulas o en su zona techada adecuadamente vigilada. E. Primaria permanecerá en las aulas junto a su tutor/a y podrán bajar al porche del Centro el alumnado de 5º y 6º que le toque, según un plan rotativo elaborado por los coordinadores. Secundaria se quedará en las aulas junto al profesorado excepto 1º de Secundaria, que realizará el recreo en los porches.

**Artículo 44.** Utilización de materiales y espacios. Normas generales en aulas y zonas comunes.

- a) Se respetará el mobiliario, la decoración, señalizaciones, tabloneros informativos y otras instalaciones del centro. Cualquier desperfecto, deterioro o falta de material será comunicado por el profesor que lo observe a cualquier miembro del Consejo Rector en el plazo más breve posible.
- b) Sólo se podrá comer durante el recreo y únicamente en el patio y/o en la zona habilitada para ello.
- c) No se permite la utilización de móviles ni otros aparatos electrónicos dentro del Centro.
- d) Se utilizarán las papeleras de aulas para el fin a que están destinadas.
- e) Se utilizarán los aseos para el fin al que están destinados (y no otro).
- f) Se respetará el orden y colocación de las aulas.
- g) Los alumnos se abstendrán de entrar en aulas que no sean las propias.
- h) Los alumnos y/o profesores deben apagar las luces, los ordenadores y las pizarras digitales al finalizar la jornada, además se subirán las sillas encima de sus pupitres para facilitar las tareas de limpieza.
- i) Los profesores cerrarán la puerta con llave siempre que el aula quede vacía (no solo al final de la jornada).

Aulas de grupo. Cada grupo se responsabilizará del mantenimiento y el cuidado de su aula, y de los deterioros que se produzcan en ella. El delegado del grupo, como representante, se encargará de informar a su tutor sobre las anomalías o desperfectos que se produzcan dentro del aula. Cuando los desperfectos que se produzcan en el aula sean debidos a un mal uso, y los responsables de tales desperfectos no sean descubiertos, el grupo se hará responsable de los gastos ocasionados para su reparación.

Los pasillos. No se deberá permanecer en ellos durante las horas de clase. Si algún alumno tuviera que transitar por ellos lo hará sin molestar y sin realizar actos que interrumpan la

marcha normal de las clases. Lo contrario se entenderá como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

#### **Artículo 45.** Faltas de asistencia del profesorado.

El profesorado que conozca con antelación que no podrá asistir al centro o que tendrá que ausentarse durante su jornada laboral lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y Consejo Rector, además de dejar dispuesto el trabajo a realizar por sus alumnos durante su

ausencia. Si la circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicará al centro lo antes posible. Las ausencias serán registradas por el Consejo Rector. Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante el Consejo Rector tan pronto como se produzca la reincorporación. En caso de causa injustificada se aplicará la normativa vigente.

#### **Artículo 46.** Retrasos y faltas de asistencia del alumnado.

##### **Retrasos.**

Se considera retraso toda aquella circunstancia en la que el alumno no está en el aula que le corresponde en el momento que ha comenzado la clase o, en su caso, a la hora que en el horario oficial del centro se establece como hora para el comienzo de la sesión. Cada vez que se produce un retraso se perjudica a los compañeros, a los profesores y al propio alumno/a que llega tarde. El alumno que se retrasa a primera hora de manera no justificada será sancionado con una falta leve. La acumulación de tres retrasos será considerada como falta grave y será sancionado de acuerdo a las normas vigentes.

##### **Faltas de asistencia del alumnado.**

La asistencia a clase es obligatoria sin distinción de cursos o edades. El control diario de las faltas de asistencia corresponde a cada profesor dentro de su clase. Para dicho control utilizará los medios y seguirá las indicaciones que al respecto establezca Jefatura de Estudios. En E.I. y Primaria, las ausencias serán confirmadas por los padres vía telefónica o bien por medio de justificante escrito. Serán los tutores los encargados de llamar a los padres para conocer la causa de la ausencia escolar.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Para justificar las faltas se señala el plazo máximo de tres días desde que se produjo la falta o, en su caso, de dos días desde que se vuelva a incorporar el alumno al centro ante el profesor de la asignatura correspondiente y ante el Tutor del grupo. En caso de retraso en la presentación de la justificación, la falta será considerada a los efectos correspondientes, como no justificada. Por otro lado, el profesor, Tutor o Jefe de Estudios podrá solicitar los documentos complementarios que se indican en el siguiente párrafo en aquellos casos que sea necesario.

Es el Tutor quien debe valorar la justificación de las faltas de asistencia; se considerarán faltas justificadas:

a) Las relacionadas con causas médicas (enfermedad, visita médica). En caso de reiteración o de que se produzcan circunstancias que lo requieran se podrá solicitar un justificante médico o una aclaración de las familias. Debido a la importancia para el correcto desarrollo del alumno o alumna de que haya una continuidad en el proceso formativo, se requiere que aquellas visitas médicas que puedan realizarse en horarios no lectivos y que, obviamente, no sean debidas a una urgencia, aunque sea leve, no se conviertan en una excusa para perder clase.

b) Enfermedad de un familiar.

c) Realización de exámenes oficiales que coincidan con el horario lectivo o participación en actividades organizadas por centros educativos de Enseñanzas de Régimen Especial con los que el Colegio Los Naranjos establezca algún mecanismo de colaboración y en los que el alumno o alumna estén matriculados y deban participar. Se podrá solicitar una confirmación por escrito del profesor de dicho centro de la necesidad de que el alumno participe en la actividad.

d) Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá justificarse obligatoria y documentalmente.

En ningún caso se considerarán justificadas las faltas a un examen o en horas anteriores a un examen si no se acompañan de un justificante médico, excepto en el caso de que hubiese sido debidamente justificado previamente al profesor y al Tutor la causa que impidiera la asistencia al centro.

La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

En el NOFC se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no requiere instrucción de expediente.

Cada uno de los apercibimientos escritos lo realizará el profesor de área con el Vº Bº de la Jefatura de Estudios y dando cuenta al Tutor/a cada vez que el alumno alcance un tercio del total de las faltas de asistencia no justificadas. El profesor utilizará un procedimiento de comunicación que le proporcione un acuse de recibo.

La Jefatura de Estudios llevará cuenta de los apercibimientos; una vez realizado el tercero, lo comunicará a la Dirección que dará audiencia al interesado o a sus padres o tutores (si es menor) para proceder posteriormente a la convocatoria de la Comisión de Absentismo, que será quien definitivamente la acuerde.

La pérdida del derecho a la evaluación continua en una o todas las asignaturas para el curso de que se trate, implica que el alumno deberá someterse a las pruebas que el profesor establezca.

**Artículo 47.** Pérdida del derecho a la Evaluación Continua.

Un profesor podrá considerar que un alumno ha perdido el derecho a la aplicación normalizada de la evaluación continua en su asignatura cuando el alumno falte a un 20% de las clases durante el curso escolar.

Para estos alumnos cada departamento fijará los mecanismos extraordinarios de evaluación, que estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que sean requeridos (sin que necesariamente figuren en la programación anual de la asignatura).

Cuando un alumno o alumna corra el riesgo de perder el derecho a la evaluación continua, los padres recibirán información del profesor de la asignatura a través del tutor. Igualmente, la información será recogida en la Jefatura de Estudios y Dirección. En el caso de consumarse la pérdida de este derecho, será puesto en conocimiento de los padres, así como los mecanismos extraordinarios de evaluación de la asignatura de que se trate.

**Artículo 48.** Planteamiento de diferencias entre alumnos y profesores.

Cuando por la razón que fuere se genere un problema entre un alumno y un profesor y se requieran por parte del alumno o de sus padres explicaciones de lo sucedido, sería conveniente, para tener una visión lo más completa y ajustada a la realidad, seguir sucesivamente hasta donde sea necesario los siguientes pasos:

- a) El alumno habla con el profesor y el tutor.
- c) Los padres hablan con el tutor.
- d) El tutor informa a Jefatura de Estudios.
- e) El equipo directivo habla con el profesor.
- f) Los padres hablan con el Equipo Directivo.

**Artículo 49.** Realización y revisión de exámenes.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre. En ejercicios conjuntos realizados fuera del horario lectivo, los alumnos que se presenten seguirán las instrucciones del profesor sobre permanencia en el aula y entrega de los ejercicios. Los profesores facilitarán a sus alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarar las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes. Cuando un alumno pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle del modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones. Si el profesor no cumpliera con esta obligación, el alumno lo comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos. Los ejercicios,

exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser conservados hasta el curso siguiente.

#### **Artículo 50.** Reclamación de calificaciones.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres podrán solicitar por escrito a la jefatura de estudios la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La Jefatura de estudios trasladará la solicitud de revisión al departamento didáctico correspondiente poniendo en conocimiento la comunicación de solicitud de revisión al tutor del grupo. El departamento didáctico elaborará un informe en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión. Se comunicará por escrito a la familia de la decisión tomada con copia al tutor. En caso de desacuerdo el interesado dispone de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación para realizar la reclamación ante la DAT que se tramita a través de la dirección del centro.

### **SECCIÓN VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

La convivencia y el buen desarrollo de la actividad educativa hacen necesario establecer criterios que sirvan de orientación al Equipo Directivo, Profesores y Tutores.

En la vida escolar surgen pequeños conflictos que pueden resolverse para evitar que estos deriven en graves problemas para la convivencia. Para hacer esto posible es necesario establecer unas Normas de Conducta de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas, para todos los alumnos del Centro.

#### **CAPÍTULO 1. NORMAS DE CONDUCTA**

Estas normas las podemos clasificar referidas a distintos ámbitos de la convivencia:

#### **Artículo 51.** Relacionadas con el deber básico del estudio:

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:

- Asistir a clase.
- No se podrá abandonar el Centro sin autorización expresa del tutor y del Jefe de Estudios, previa autorización escrita de los padres/tutores.
- Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.

- En los cambios de clase se debe esperar al profesor dentro del aula, sin salir al pasillo.
- Durante las horas de clase no se puede permanecer en los pasillos. Cuando un grupo se desdoble para acudir a un laboratorio o a otra actividad, el cambio de aula debe realizarse de forma diligente y silenciosa.
- Mantener una postura correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, reproductores de audio/vídeo o cualquier otro dispositivo u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Queda prohibido comer (bocadillos, chicles...) en clase, así como arrojar papeles al suelo.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
- Realizar los trabajos que los profesores manden elaborar fuera de las horas de clase.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir a las actividades correctamente vestidos.

En el recinto escolar o en el desarrollo de actividades escolares en otros recintos el alumnado no podrá tener cubierta la cabeza o parte de ella con gorros, gorras, pañuelos o cualquier otro objeto.

- Utilizar el uniforme del Colegio en todas las clases desde Escuela Infantil hasta 4º de Secundaria. Este uniforme es diferente en verano (meses de mayo, junio y septiembre) y en invierno (resto de los meses). El uniforme se compone de los siguientes elementos:

En E. Infantil (3 años) el uniforme es el chándal del centro sin distinción de sexo, con la camiseta del mismo. En toda la E. Infantil es obligatorio el uso del babi del centro.

- El modelo 1 de uniforme consta de lo siguiente: pichi azul marino para E. Infantil (4 y 5 años) y 1º y 2º de Primaria, con el logo oficial del Colegio Los Naranjos bordado en el lado izquierdo, uno a la altura del pecho y otro a la altura del muslo izquierdo o falda azul marino con el logo bordado a la altura del muslo izquierdo o pantalón azul marino con el logo bordado en el lado izquierdo desde 1º de E. P.

Polo blanco con el mismo logo bordado en el lado izquierdo del pecho. Chaqueta en azul turquesa de canalé con el logo bordado a la izquierda. Leotardos del color oficial.

El modelo de verano llevará polo blanco de manga corta y medias hasta la rodilla o calcetines del color oficial.

- El modelo 2 de uniforme consta de lo siguiente: pantalón azul marino con el logo bordado en el lado izquierdo y polo blanco con el mismo logo bordado en el lado izquierdo del pecho. Chaqueta en azul turquesa de canalé con el logo bordado a la izquierda. El modelo de verano llevará polo blanco de manga corta y pantalón corto, modelo oficial del colegio. Calcetines del color oficial.

En E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria el zapato será negro sin cordones. Desde 3º de E. Primaria hasta Secundaria el zapato será negro, aunque se permitirá el calzado deportivo negro o azul marino en Secundaria.

Se incorporará una sudadera oficial para el alumnado de Secundaria, en sustitución de la chaqueta turquesa.

- En las clases de Educación Física hay que utilizar el chándal oficial del Colegio Los Naranjos, así como en las salidas extraescolares que la dirección considere.
- Utilizar el bloc de exámenes, las láminas de dibujo y cuadernos para todos los niveles con el logotipo del Centro. Los cuadernos son los siguientes:

### **1º de PRIMARIA**

- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 40 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo y de color azul para cálculo.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 40 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo y de color verde para lengua

### **2º de PRIMARIA**

- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 40 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color azul para cálculo.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 40 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color verde para lengua
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 40 hojas, cuadro de 4mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color amarillo para matemáticas.

### **3º y 4º de PRIMARIA**

- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 80 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color amarillo para lengua.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 80 hojas, cuadro de 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color azul para matemáticas.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco pequeño de 80 hojas, cuadro de 4mm.. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color rojo para inglés.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco pequeño de 80 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresas en negativo y de color verde para naturales.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, pequeño de 80 hojas, pauta 2,5 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo impresos en negativo y de color naranja para sociales.

### **5º y 6º de PRIMARIA**

- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color azul para lengua.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y

margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color amarillo para matemáticas.

- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color rojo para inglés.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color verde para naturales.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color naranja para sociales.

### SECUNDARIA

- ◇ Bloc espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas lisas. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color azul para lengua.
- ◇ Bloc espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas lisas. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color amarillo para matemáticas.
- ◇ Bloc espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas lisas. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color verde para biología.
- ◇ Blocs espiral de plástico blanco, DIN A/4 de 80 hojas, cuadro 4 mm. y margen impreso. Tapas de cartoncillo contracolado impresas en negativo y de color rojo para inglés
- ◇ Bloc de examen de 40 hojas, cuadro de 4 mm. tamaño folio y margen impreso.
- ◇ 12 láminas de dibujo impresas con recuadro.

#### **Artículo 52.** Relacionadas con el respeto a las personas:

- Debe procurarse el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dirigirse al resto de miembros de la Comunidad Educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- De acuerdo con la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, Artículo 33.1.c. “no se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial”.

#### **Artículo 53.** Relacionadas con las instalaciones, materiales y bienes.

- Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y

profesores.

- Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Al finalizar la última clase, y para facilitar la tarea al personal de limpieza, las sillas se colocarán sobre las mesas.

#### **Artículo 54.** Relacionadas con la participación en el centro

- Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y funcionamiento y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.

#### **Artículo 55.** Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos

Para no perturbar el buen funcionamiento del Centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa está prohibido que los alumnos hagan uso personal del teléfono móvil o cualquier aparato electrónico de audio/vídeo en cualquier lugar del Centro. El incumplimiento de esta norma, además de acarrear una falta leve, supondrá la incautación del aparato, permaneciendo en Dirección hasta la finalización de la jornada lectiva o hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan.

- Está terminantemente prohibida la grabación y/o difusión de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente.

### CAPÍTULO 2. FALTAS DE DISCIPLINA, SANCIONES Y COMPETENCIA PARA SANCIONAR.

Los profesores y los alumnos están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

Todos los Profesores del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, siendo su figura, la figura del Profesor, ahora reconocida por ley como Autoridad (según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor).

Así pues, el Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el Decreto 32/2019, de 9 de abril y el presente Documento, teniendo en cuenta además que, por la ley de Autoridad del Profesor, el testimonio de un Profesor goza de la presunción de veracidad en relación con la constatación de los hechos correspondientes.

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:

**Artículo 56. FALTAS LEVES. PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.**

1. Son faltas leves las siguientes:

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

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad (sobrepasar en cinco minutos la hora de inicio de la clase).
- b. Falta injustificada de asistencia a clase o al resto de actividades escolares o extraescolares.
- c. No acudir al Colegio y a cuantos actos determine la Dirección con el uniforme escolar completo.
- d. Aquellos actos realizados dentro y fuera del recinto escolar, con ocasión de la realización de actividades relacionadas con la vida escolar, que perjudiquen levemente la salud de los miembros de la comunidad escolar.
- e. El deterioro leve de las dependencias del Colegio, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
- f. Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- g. Permanecer en los lugares no autorizados (aulas, pasillos...) en los periodos de recreo, , horas lectivas o durante el cambio de clase. Realizar cualquier actividad no consentida por las presentes Normas de Organización yFuncionamiento.
- h. La actitud negativa hacia el estudio mantenida de forma habitual por el alumno, independientemente de las áreas en que se manifieste.
- i. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Colegio.
- j. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido apercibido de ello.
- k. No guardar las debidas normas de seguridad, utilizar el material o poner en marcha máquinas sin la debida autorización del profesor.
- l. No cumplir las normas sobre el uso de los dispositivos móviles.
- m. Venir al Centro mal uniformado.
- n. No respetar las normas de higiene personal y de las instalaciones del centro.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, pudiéndose sancionar con las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o por escrito.
- 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.
- La realización de tareas o actividades de carácter académico, o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.

- Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el Plan de Convivencia.

### 3. Competentes para sancionar las faltas leves:

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

### 4. Registro de faltas leves

Siempre que el alumno tenga un comportamiento inadecuado y que, a juicio de cualquier miembro del personal del centro, deba ser sancionado, se le podrá amonestar por medio de la Agenda en Infantil o Primaria, y en Secundaria y Bachillerato utilizando la plataforma Educamos. En el caso de que sea un miembro del personal no docente quien considere oportuno que se amoneste a un alumno, se comunicará a Jefatura de Estudios, si bien será el Jefe/a de Estudios quien tendrá la potestad de decidir si se tramita o no la propia amonestación.

Cuando un profesor considere objetivamente que un alumno o grupo de alumnos está perturbando el normal desarrollo de las actividades del aula, podrá expulsarlos de clase.

Si un alumno es expulsado por segunda vez a lo largo de la jornada, la falta cometida se agravará y en ningún caso retornará al aula el resto de ese periodo lectivo.

El alumno será sancionado arreglo a lo indicado en el del Decreto 32/2019.

### **Artículo 57. FALTAS GRAVES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.**

Se califican como faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase o a las actividades escolares o extraescolares del Centro que, a juicio del tutor o del responsable de la actividad, no estén justificadas
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
6. Las sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. La incitación a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
8. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según lo establecido en este Documento.
9. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
10. La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas leves.

11. El incumplimiento de la medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar o asumir el coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

12. La asistencia al Centro escolar bajo los efectos de sustancias nocivas para la salud.

13. El uso del teléfono móvil o aparato electrónico en el recinto escolar no autorizado por el centro educativo para el desarrollo de su actividad, así como la captación o grabación de imágenes o sonidos sin autorización de un profesor mediante cualquier dispositivo.

14. La publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de imágenes o sonidos o informaciones que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

15. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

16. 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.

Las faltas graves se podrán corregir con las siguientes medidas:

- a). Expulsión de 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.
- b). Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o a la reparación de los daños causados.
- c). Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes, ampliable a tres en el caso de actividades que incluyan pernocta 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, por un período máximo de un mes.
- e). Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f). Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión o expulsión del alumno éste realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado, que hará un seguimiento periódico de las mismas. El órgano competente para decidir la aplicación de dichas medidas valorará el contexto social y familiar de dicho alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el Centro, teniendo en cuenta, en todo caso, los recursos organizativos del mismo.

**Artículo 58. FALTAS MUY GRAVES, PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO SU Y CORRECCIÓN**

Son faltas muy **graves**:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación, 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.
4. 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.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones, humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales, bienes objeto de cualquier programa de préstamo y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo o 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.
9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro y la utilización de los soportes –ordenadores, software, conexiones, etc.- técnicos para la realización de conductas inapropiadas o delictivas.
10. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
11. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
12. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
13. El incumplimiento de la 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 podrán corregir con las siguientes **sanciones**:

a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período de hasta tres meses que podrá ampliarse hasta final de curso para las actividades que incluyan pernoctar fuera del Centro.

c) Cambio de grupo del alumno.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días 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.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión o expulsión del alumno éste realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado, que hará un seguimiento periódico de las mismas. El órgano competente para decidir la aplicación de dichas medidas valorará el contexto social y familiar de dicho alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el Centro, teniendo en cuenta, en todo caso, los recursos organizativos del mismo.

#### **Artículo 59. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conductas, a tenor del Artículo 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

Son circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Son circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensas a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.

- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios.
- g) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La incitación a cualquiera de los actos anteriormente citados en los artículos 39 y 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

#### **Artículo 60. ÓRGANOS COMPETENTES**

1. Será competente para aplicar las medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
2. Será competente para aplicar las medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta grave:
  - a) El tutor y los profesores del alumno para las medidas establecidas en los apartados a) y b) del artículo
  - b) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para las letras c) y d).
  - c) El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer la sanción de la letra f).
3. Será competente para adoptar una sanción muy grave el Director del Centro.

#### **Artículo 61.- PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN**

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses contados y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

### **CAPÍTULO 3. OTRAS CONSIDERACIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

#### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

El procedimiento ordinario es el que se aplicará respecto de las faltas leves, así como para las graves o muy graves, en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción

prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y el director del centro.

En cualquier caso, se respetará el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora y en el caso de faltas graves o muy graves o que impliquen modificación de horario de entrada o salida del centro, o pérdida del derecho de asistencia a clase o actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

#### A. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. Este comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la medida correctora impuesta.

Cuando sea necesario la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de sus consecuencias, o no se produzca el reconocimiento de los mismos por el alumno, el jefe de estudios oirá a los alumnos infractores y a cuantas personas considere necesario y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

Los tutores serán informados puntualmente y serán oídos previamente a la adopción de medidas correctoras, excepto de aquellas de aplicación inmediata.

Este procedimiento no podrá exceder de siete días desde que se inicie, dejándose constancia escrita de la sanción impuesta, y de los hechos y fundamentos que la sustentan.

#### B. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

1. Serán de aplicación en caso de faltas graves o muy graves, a excepción de que sean flagrantes y resulte evidente la autoría y hechos cometidos, reconocidos por el autor de los mismos que deberá quedar registrado documentalmente y firmado en presencia de padres o tutores y el director del Centro, en cuyo caso podrá sustanciarse el procedimiento ordinario.

2. Incoación y medidas provisionales: El Director, una vez oído al alumno o a sus padres o tutores cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro. Como medida provisional, podrá suspender al alumno de la asistencia al Centro o a determinadas actividades o clases por un período no superior a cinco días lectivos, comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores. Ese plazo podrá ampliarse hasta la finalización del expediente en supuestos excepcionales.

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

3. Instrucción del expediente:

- a. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si éste es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores. Hasta que la

normativa vigente no establezca lo contrario, los alumnos y sus padres o tutores, podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en un plazo de 24 horas desde su nombramiento, correspondiendo al director decidir sobre la recusación o abstención. Dicha recusación o abstención se realizará por escrito de forma motivada, dirigiéndose al director.

b. El Instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno y a sus padres o tutores si fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

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

d. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportunos en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### 4. Resolución del expediente:

a. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del claustro de profesores.

b. El plazo máximo para resolver el expediente es de dieciocho días lectivos desde la fecha de su iniciación, salvo los casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan, debiéndose solicitar por el Instructor al Director, quien adoptará, si procede, la decisión de ampliar el plazo.

c. La resolución adoptada estará suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno, la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera, los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta, el contenido de la misma, su fecha de efecto, y el órgano y plazo ante el que cabe interponer reclamación.

#### 5. Citación y notificación:

a. Todas las citaciones a los alumnos y a sus padres o tutores se realizarán por los medios utilizados ordinariamente por el centro para tales fines, quedando constancia por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia

fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de resoluciones se citará a los interesados, como se ha indicado anteriormente, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

b. En el procedimiento disciplinario la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, en caso de que el alumno sea menor de edad, o la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción en su caso.

c. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno, y en su caso, a sus padres o tutores, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y al Servicio de Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

#### 6. Reclamaciones:

a. Las resoluciones por las que se impongan medidas correctoras podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante la Dirección del Área Territorial correspondiente, presentándose, preferentemente en la Secretaría del Centro. Esta presentación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma.

b. La resolución que dicte el Director del Área Territorial correspondiente pondrá fin a la vía administrativa.

## CAPÍTULO 4. INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES QUE PERTURBEN LA CONVIVENCIA

### **Artículo 62.** El Coordinador de Bienestar.

La LOMLOE en su art. único.66 dice: “Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad”.

Las funciones del coordinador/a de bienestar son:

- Promover planes de formación
- Identificarse como referente ante la comunidad educativa
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos
- Fomentar el respeto a la diversidad
- Coordinar el Plan de Convivencia del centro
- Coordinar los casos con intervención de servicios sociales

- Informar sobre protocolos de prevención y protección
- Promover la comunicación con fuerzas y Cuerpos de seguridad
- Promover la comunicación con la agencia de protección de datos
- Promover medidas de bienestar y buen trato y uso responsable de las nuevas tecnologías
- Fomentar hábitos de alimentación saludable

Avda.  
de las  
Coma  
rcas,  
70  
2894  
1  
Fuenl  
abrad  
a  
Madri  
d  
Teléf.  
:  
9161  
5969  
0  
Fax:  
9161  
5950  
0  
www.  
colegi  
o-  
losnar  
anjos.  
com

## SECCIÓN IX. DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento de Centro entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y se supondrá tácitamente prorrogado cada año académico en tanto no se modifiquen las Leyes en que se sustenta, o se establezca alguna modificación del Proyecto Educativo del Centro que condicione el contenido de dicha norma. Estas normas se desarrollarán en las diferentes instalaciones, actividades o actuaciones del Centro (aulas, comedor, biblioteca, patios, laboratorios, aulas de informática, clubes deportivos, excursiones, viajes nacionales e internacionales).