



# **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)**

**C.E.I.P. Nuestra Señora del Pilar  
La Campaneta. Orihuela.  
03006955**

**Diciembre 2022**

## Índice

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. PERSONAS**
- 3. INSTALACIONES**
- 4. MATERIAL**
- 5. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**
- 6. ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO**
- 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- 8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**
- 9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**
- 10. COMEDOR**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Las normas de organización y funcionamiento son el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y proporciona así una educación integral, igual para todos y adaptada a las necesidades del alumnado, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia, la adquisición de hábitos intelectuales, de trabajo y de conducta, y la capacidad para su desarrollo y progresiva integración en la sociedad.

El presente documento está redactado de acuerdo con el DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria y el Decreto DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Las normas de organización y funcionamiento que aquí se establecen son de cumplimiento obligatorio. En ellas se establecen las normas de convivencia y conducta, se concretan los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, de acuerdo con la normativa vigente del sistema educativo valenciano.

Es el documento que tiene que ordenar la vida diaria, así como la adopción de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la Convivencia de todos.

## 2. PERSONAS

### 2.1. Alumnado

Está totalmente prohibido traer móviles o cualquier otros dispositivo electrónico siempre y cuando no lo haya pedido algún docente para tareas educativas.

Cuando el/la docente encuentre un dispositivo electrónico lo requisará al alumno/a y será la familia quien deba acudir al centro escolar a recogerlo.

### 2.2. Profesorado

Faltas y ausencias del profesorado

Concesión de un permiso por parte de la Dirección del Centro	El profesorado que tenga necesidad de ausentarse, solicitará el permiso a la Dirección mediante un modelo que habrá para tal efecto. Si fuera posible, con una semana de anticipación, poniéndolo en conocimiento del Jefe de Estudios.
Las que obedezcan a dolencia o indisposición.	Se comunicará lo antes posible al jefe de Estudios y se registrará la baja según la normativa vigente o se entregarán los justificantes de falta por enfermedad.
Las que se derivan de varios derechos que el profesorado tiene en determinadas situaciones (matrimonio, dolencia grave o defunción de familiares, traslado de domicilio...)	Se comunicará la situación a la Dirección y a la Jefatura de estudios y se aportará el justificante una vez vuelto del ejercicio del derecho.
Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de la Dirección General de Personal docente.	En el supuesto de que el permiso tenga que obtenerse de la Dirección General se atenderá lo dispuesto a tal efecto, sin poder hacer uso de él hasta no recibir la autorización correspondiente.
Asuntos urgentes (Deber inexcusable)	Al incorporarse justificará su ausencia para el que dispondrá de un plazo de cinco días.

- Es competencia del Jefe de Estudios el estudio de la repercusión de las ausencias en el desarrollo de las clases y verá la posibilidad de reestructuración de los horarios, comunicándolo, si fuera posible, a los grupos y profesorado implicado y, en cualquier caso, al maestro/al hecho que tenga que sustituir si fuera necesario.

### **2.3. Familias**

- La participación de familias de alumnas tienen su canal representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.).
- Las familias, constituidas en Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), tendrán prioridad en el uso de las instalaciones del Centro por ante cualquier otra asociación.
- La Dirección facilitará un lugar de reunión a los padres y madres, asignándoles el espacio y mobiliario que necesitan para desarrollar sus actividades.
- El AMPA será informada de las actividades y funcionamiento general del Centro.
- Las propuestas de organización, solicitud y programación para la realización de las actividades complementarias, se presentará a comienzos de cada curso a la Dirección del Centro, para su aprobación en el Consejo Escolar y su inclusión en la PGA del Centro.

### **2.4 Personal de servicios y personal no docente**

### **2.5. Consejo Escolar**

- El Consejo Escolar se reunirá mínimo una vez por trimestre.
- El Consejo Escolar se organiza en dos comisiones. La comisión económica y de comedor y la comisión pedagógica y de convivencia.
- Se realizará trimestralmente una reunión de la comisión económica del Consejo Escolar. Las demás comisiones se reunirán de acuerdo a necesidad.
- El centro tiene la obligación de fechar las reuniones del Consejo Escolar consensuando con todos los miembros la fecha y la hora.

## **2.6. Equipo directivo**

- El equipo directivo tendrá establecido un horario de atención a familias. Las reuniones con el Equipo directivo deben avisarse previamente para establecer una fecha y hora en la que las dos partes tengan disponibilidad.

## **3. INSTALACIONES**

- Cuando algún miembro de la comunidad educativa observa cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad a su aula o recinto escolar, lo notificará a quién corresponda, y al Equipo Directivo con la condición de tomar las medidas oportunas.
- La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán anuncios de empresas si el objetivo de las cuales sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.
- En el tablón de anuncios de la sala de Profesores, existirá un espacio específico para información sindical y otro para uso del Profesorado, en el cual figurarán: horarios del Centro, del Profesorado y de las actividades complementarias de Centro.

## **4. MATERIAL**

### **4.1. Banco de libros**

- Las familias del alumnado de 3º a 6º de primaria que participen en el banco de libros deberán firmar un contrato a inicio de curso, donde se especifiquen aquellos libros físicos que se les presta para el presente curso escolar, así como su compromiso en su cuidado.
- Al finalizar el curso escolar, todas las familias deberán devolver al centro los libros que les han sido prestados en un estado óptimo.
- Aquellos libros con un estado deficiente o libros que hayan sido perdidos deberán reponerse, siendo responsabilidad de las familias el coste económico de éstos ejemplares.
- Cuando los libros estén deteriorados por un uso normal, será el centro quien tenga la obligación de reponernos, sin que ello ocasione gasto alguno a las familias.

## **4.2. Chequelibro**

- El alumnado de 1º y 2º de educación primaria tendrá la opción de participar voluntariamente en el Banco de Libros obteniendo para estos dos cursos un chequelibro de la cantidad estipulada por Consellería.
- Las familias del alumnado de Infantil 5 años, a final del tercer trimestre, deberá manifestar su interés por participar en el Banco de Libros entregando el modelo establecido por la convocatoria anual.
- El centro informará, con el tiempo necesario, a todas las familias para que participen en el Proyecto de Banco de Libros y facilitará la información, así como los medios para tramitar dicha solicitud.

## **4.3. Snappet**

- El alumnado de 5º y 6º de primaria trabajará con la plataforma digital Snappet, para lo que la familia tendrá que hacer un ingreso a inicio de curso de 50€ con el que se pagará el alquiler anual de la tablet y la licencia digital. Se dará facilidades a las familias para el pago de esta licencia.
- El centro informará a las familias en el tercer trimestre de 4º de Educación Primaria de la metodología digital que va a ser usada en los dos cursos del 3º ciclo de primaria (Snappet).
- El centro hará entrega al alumnado, previa información a la familia, de un contrato de compromiso de buen uso de las tablets.

## **4.4. Material didáctico de aula**

- El centro proveerá al alumnado del material necesario para las actividades que se desempeñen dentro de cada área (cartulinas, folios, papel continuo, pintura, juegos de mesa...).

## **4.5. Material escolar individual**

- A principio de curso los tutores/as entregarán a las familias un listado con el material necesario para el desempeño de las actividades diarias en el aula (lápiz, goma, cuadernos, tijeras, pegamento...).
- Es responsabilidad del alumnado el buen uso y cuidado del material individual. Siendo responsabilidad de las familias su reposición en caso de pérdida o rotura.

- Se solicitará a las familias, a principio de curso, una cantidad de dinero, dependiendo del curso en el que se encuentren sus hijos para sufragar gastos de material de aula, almuerzos, disfraces... La cantidad la determinará cada tutor/a en función del curso escolar. Se dará facilidades a las familias para el pago de la cantidad acordada.
- En el caso de que las familias entreguen al centro dinero para sufragar los gastos de actividades complementarias y todavía no hayan pagado la cantidad establecida para el material individual o no hayan comenzado a pagarla de acuerdo con los plazos acordados con el centro, el colegio podrá coger el dinero de estas actividades complementarias para pagar la deuda de material individual, quedando la actividad complementaria a deber. Todo ello previo aviso a la familia.

## **5. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **5.1. Botiquín del centro**

- Todo el personal del centro educativo tiene que conocer la localización exacta del botiquín, este se encontrará en la conserjería del centro.
- En este botiquín se encontrará un listado actualizado de datos personales y números de teléfono de todos los alumnos/as del centro, así como un teléfono activo para llamar en caso de emergencia.
- También estará disponible el listado de alumnos/as con enfermedades crónicas y un documento con información paso a paso de cómo actuar en situaciones de emergencia.

### **5.2. Administración de medicamentos**

- Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico.
- La prescripción tendría que incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

### **5.3. Ubicación y vigilancia del alumnado durante los recreos.**

- El alumnado saldrá al patio a las 11:15h cuando suene la señal sonora establecida y volverá al pabellón a las 12:15h, de igual manera tras la señal sonora.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en el aula sin la atención de un docente. Tampoco podrá volver a clase, bajo ningún motivo, a no ser que el tutor/a dé su consentimiento conociendo la necesidad de acudir al aula y siendo esta una causa mayor.
- El alumnado de primaria, durante el recreo, hará uso de los aseos exteriores. El alumnado de infantil, durante el recreo, hará uso de los aseos de la planta baja.
- El patio, durante el periodo de descanso, estará organizado por zonas, con juegos y actividades pactadas por el profesorado y alumnado, partiendo siempre de los intereses de los niños y niñas del centro. Todos los juegos que se realizan en el recinto escolar serán adecuados en el espacio y en las edades del alumnado.
- La vigilancia de los patios se llevará a cabo por todos los docentes con los que cuente el centro en ese curso escolar. La dirección de estudios será la encargada de organizar, por zonas, al personal para una adecuada vigilancia durante los tiempos de recreo. Esta organización del personal por zonas incluye tanto al personal de infantil como al de primaria y especialistas.
- En el patio, el profesorado se colocará estratégicamente para poder controlar y ver mejor el comportamiento del alumnado.
- En los días, que por inclemencias meteorológicas (lluvia, viento) o por el mal estado del suelo del patio, no pueda utilizarse ese espacio, el alumnado permanecerán dentro de las aulas, pudiendo organizarse diferentes actividades con ellos, y siempre al cuidado de los tutores/as y apoyados por los especialistas.

### **5.4. Atención del alumnado en ausencia del profesorado**

- En las sesiones en las que falte algún docente, el jefe de estudios será encargado de enviar al aula sin docente a aquel maestro o maestra que esté de guardia.
- El docente que falte en sus sesiones lectivas tendrá la obligación de dejar material o trabajo organizado para el correcto funcionamiento de la clase durante su ausencia.



- El docente ausente será el encargado de entregar el material preparado, bien al jefe de estudios o directamente al docente que va a sustituir.

### 5.5. Atención del alumnado en caso de accidente

- En caso de accidente de alguno de nuestros alumnos /as, se procederá dependiendo del grado de gravedad de este.

Leve	Grave	Muy grave
En el caso de caídas, la apariencia de las cuales no sea de gravedad pero comportan un golpe, herida, inflamación... se llamará a la familia para informarla de lo sucedido y cómo se ha tratado. La familia decidirá si acude a por el alumno/a o cree que no es necesario.	En el caso de accidente de gravedad que suponga una lesión que no puede ser tratada por los docentes del centro, por ejemplo caída con rotura de hueso, golpe en la cabeza, brecha... se llamará a la familia para informarla de lo sucedido. Se solicitará que acuda al centro para recoger al alumno/a y acudir a un centro médico.	En caso de accidente de gravedad, se llamará inmediatamente a los padres/madres y se llamará al 112. Se procederá conforme lo establecido en el Plan de Autoprotección Escolar del Centro.  Para los casos de enfermedades crónicas del alumnado del centro se tendrá en cuenta el plan establecido para estos casos individuales.

- El centro solicitará a la familia los datos de la Seguridad Social o Seguro médico del alumnado en el momento de la matriculación.

## 6. ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO

### 6.1. Horarios del centro educativo.

- El horario lectivo del centro educativo es de 9h a 14h.
- El horario de comedor escolar es de 13h a 14h para el alumnado de educación infantil 2 años. Y de 14h a 15:30h para el alumnado de infantil 2º ciclo y educación primaria.
- El horario de actividades extraescolares es de 15:30h a 17h.

## 6.2. Entradas y salidas del centro educativo.

### Entradas

- El alumnado de educación primaria accede por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja.
- En la zona de acceso del alumnado de primaria se colocarán vallas para cortar la calle durante el tiempo de entrada y salida del alumnado a las horas establecidas.
- El alumnado de educación infantil accede por la puerta situada en la Calle Manzanilla.
- Las entradas del alumnado de educación primaria serán de manera “amable”, es decir, las puertas se abrirán a las 8:55h y se cerrarán a las 9:05h. En el transcurso de estos 10 minutos el alumnado accede de manera autónoma al centro educativo, entrando al aula sin formar filas. Los tutores/as y/o especialistas esperarán al alumnado dentro de las aulas.
- Las entradas del alumnado de educación infantil 2º ciclo serán con el acompañamiento de las tutoras, quienes saldrán a la puerta de entrada, formarán filas y accederán al pabellón haciendo uso de los diferentes accesos adaptados a las características de este alumnado.  
Si, con el transcurso del curso educativo, las tutoras de los diferentes niveles de educación infantil 2º ciclo, lo consideran oportuno, el alumnado de estos niveles podrá comenzar a realizar entradas amables.
- Las entradas del alumnado de educación infantil 2 años será con el acompañamiento de las familias quienes serán las encargadas de introducir al alumnado dentro del aula, donde la tutora estará esperando al alumnado.  
Si, con el transcurso del curso educativo, la tutora de educación infantil 2 años, lo consideran oportuno, el alumnado de este nivel podrá formar filas y acceder al aula con la tutora. No siendo necesario el acompañamiento de las familias.
- Las personas que no trabajen en el centro no podrán permanecer en él una vez las puertas queden cerradas. El acceso al centro educativo está totalmente prohibido sin justificación (reunión, entrega alumnado, visita equipo directivo...).
- Cuando un alumno/a llegue después del horario de entrada, el familiar que lo acompañe, tras firmar el libro de retrasos situado en conserjería, dejará al niño o a la niña en conserjería. Será el conserje el encargado de acercarlo a su aula de referencia.

- Los familiares no pueden pasear por los pasillos del centro en horario escolar, subir en horario escolar a las aulas a hablar con los docentes, a entregar material al alumnado, etc.

## **Salidas**

- La entrega del alumnado a las 14h se hará por parte de los tutores/as o especialistas por los mismos accesos diferenciados que en las entradas. Es decir, educación primaria por Calle Vega Baja, y Educación Infantil por Calle Manzanilla.
- La entrega del alumnado, de educación infantil 2º ciclo y educación primaria, a las 15:30h se hará por parte de la monitora de comedor por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja. La monitora abrirá la puerta a las 15:15h aproximadamente y la cerrará a las 15:30h cuando el alumnado haya sido entregado.
- La entrega del alumnado de educación infantil 2 años a las 15:30h se hará por parte de la educadora de educación infantil por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja.
- La entrega del alumnado a las 17h se hará por parte de la monitora de comedor por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja. La monitora abrirá la puerta a las 16:45h aproximadamente y la cerrará a las 17h cuando el alumnado haya sido entregado.
- En horario de tarde, de 15h a 17h siempre permanecerá en el centro una persona del equipo directivo y un docente para atender a las necesidades que puedan surgir durante este periodo.
- Todo el alumnado que tenga que salir del centro, por motivo justificado, será acompañado por sus familiares o tutores legales que firmarán una hoja de registro de salidas que se proporcionará en conserjería y comunicado previamente a las tutorías Web Familia u otros medios acordados.
- El alumnado que no sea recogido por su madre/padre o tutor/a legal deberá entregar en el centro un documento firmado por los progenitores donde se autorice a otras personas para recoger al alumnado. Este documento se facilita a todas las familias a principio de curso.
- El alumnado de tercer ciclo podrá no ser recogido por adultos a la hora de salida siempre y cuando entregue, debidamente cumplimentado, el documento donde su madre/padre o tutor/a legal le autorice para salir del colegio sin acompañamiento de un adulto.

### **6.3. Actividades extraescolares**

- Las actividades extraescolares durante el horario escolar no lectivo comenzarán a las 15:30h y podrán disfrutar de ellas todo el alumnado del centro educativo, independientemente de si hace uso o no del servicio de comedor.
- El alumnado que no haga uso del servicio de comedor podrá hacer uso de las actividades extraescolares acudiendo al centro a las 15:30h. Una vez cerradas las puertas de acceso el alumnado ya no podrá acceder.
- Las actividades extraescolares de 15:30h a 17h serán totalmente gratuitas para todo el alumnado escolarizado en el colegio.
- Las actividades extraescolares de deporte escolar ofrecidas por el Ayuntamiento de Orihuela se realizan a partir de las 17h. Siempre y cuando sea necesario ajustar este horario para facilitar el acceso a las actividades para todo el alumnado del centro el horario podría ampliarse a partir de las 16h.
- Las actividades extraescolares ofrecidas por el AMPA u otras asociaciones que tengan un coste económico se realizarán siempre a partir de las 17h.

### **6.4. Periodo de acogida**

- Durante el mes de septiembre el alumnado de 2 años y el alumnado de 3 años entrará al aula de manera progresiva, de acuerdo con la adaptación del niño/a a la nueva situación y la capacidad de conciliación de las familias.
- Serán las tutoras las encargadas de organizar este periodo adecuándose al número de alumnado y a las características de éstos y de sus familias.
- El periodo de acogida podrá durar todo el mes de septiembre.
- El periodo de acogida del alumnado de 2 años podrá ampliarse al mes de octubre siempre y cuando la tutora y la familia lo consideren oportuno.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

- El centro, para el desarrollo de los objetivos de su proyecto educativo, así como su compromiso en la transmisión de los valores y principios establecidos en ese mismo proyecto, celebrará a lo largo del curso las siguientes actividades complementarias:

-9 de octubre. Día de la Comunidad Valenciana.  
-31 de octubre. Halloween.  
-25 de noviembre. Día contra la violencia de género.  
-Finales de diciembre. Actividades de celebración de final de primer trimestre.

-30 de enero. Día de la paz.  
-14 de febrero. Día del amor y la amistad.  
-8 de marzo. Día de la mujer.  
-6 de abril. Día del deporte.  
-Según vacaciones de Semana Santa. Semana cultural.

-23 de abril. Día del libro.  
-15 de mayo. Día de la familia.  
-Celebración final de curso.

- Otras actividades complementarias pueden ser añadidas a lo largo del curso, siendo siempre aprobadas por el Consejo Escolar.
- El equipo de ciclo o de etapa elegirá las excursiones más adecuadas para el grupo clase tanto pedagógicamente como económicamente, con el fin de que acudan el máximo número de niños posible.
- Para las excursiones se hará un sondeo previamente y si el número de alumnado que se apunta es suficiente y viable económicamente para todos los participantes, se realizará la salida. De no ser así se barajarán otras opciones.
- Cuando un alumno/a no vaya a acudir a una excursión, y ese día acuda al centro, será reubicado en otro grupo-clase durante ese día, priorizando que sean de la edad más próxima.

## **8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- El horario de acceso al centro educativo es de 8:55h a 9:05h.
- Todo alumnado que llegue a partir de las 9:10h o cuando las puertas de acceso ya estén cerradas, se incorporará al aula, pero accederá al centro acompañado de un familiar, quien deberá firmar en conserjería justificando el retraso.
- Los retrasos no justificados serán anotados por los docentes en la aplicación docente ITACA y será remitida esta notificación a las familias a través de Web Familia.

- Cuando los casos de faltas injustificadas o retrasos injustificados se repitan y se alarguen en el tiempo se pondrá en marcha el protocolo de prevención de absentismo escolar.

- **Medios de difusión y comunicación del centro educativo.**

- En el centro se contemplan como vías oficiales de comunicación entre los sectores de la comunidad educativa:
  - Web de centro.
  - Web Familias.
  - Correo electrónico con dominio “@edu.gva.es”.
  - Portal educativo Aules.
  - Canal de difusión Telegram.
  - Tablón de anuncios del colegio (fachada del centro y hall de la puerta de acceso)
  - Circulares en papel emitidas por el centro, tutorías, comisiones, equipo de comedor...

## **9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

De acuerdo con el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, se clasifican las conductas que alteran la convivencia en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- a) **Conductas contrarias a la convivencia.**

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

**b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Violencia de género.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

\*Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Medidas de abordaje educativo para las conductas contrarias a la convivencia		
a	Amonestación verbal, preservando la privacidad.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
b	Amonestación por escrito.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
c	Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
d	Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
f	Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue
g	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue  -Para llevar a cabo esta medida se debe avisar a la familia en un plazo de cinco días hábiles.  -La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.
h	Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue  -La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.
i	Suspensión del derecho de asistencia	-La aplicación de esta medida



<p>a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.</p>	<p>corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue</p> <p>-Para llevar a cabo esta medida se debe avisar a la familia en un plazo de cinco días hábiles.</p> <p>-La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.</p>
---	--

\*Estas medidas prescribirán en un plazo de 20 días naturales desde su adopción.

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	
<p>a Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación de mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.</p>	<p>-Cualquiera de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia deberán ponerse en conocimiento del equipo directivo.</p> <p>-Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario, establecido en la normativa, en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.</p> <p>-La directora informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</p> <p>-El equipo directivo notificará la situación en ITACA PREVI.</p>
<p>b Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</p>	
<p>c Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.</p>	
<p>d Traslado definitivo del alumno/a a otro grupo del mismo curso.</p>	

e	Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 días naturales.	
f	Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro entre 15 y 30 días naturales, siguiendo desde casa las actividades formativas.	
g	Suspensión del derecho de utilización del transporte escolar durante un periodo de entre 7 y 15 días naturales.	
h	Suspensión del derecho de utilización del comedor escolar durante un periodo de entre 7 y 15 días naturales.	
i	Excepcionalmente, y previa comunicación al Consejo Escolar y a Inspección se solicitará el traslado de centro educativo.	

\*Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de 2 meses, contados a partir de la fecha de comisión.

\*En el caso de actos que constituyan un delito o de él se derive responsabilidad penal, la dirección del centro deberá poner los hechos en conocimiento de la administración, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio Fiscal. Además de informar a la familia.

<b>Posibles situaciones de acuerdo con PREVI</b>		
Ciberacoso	Acosos homofóbico o transfóbico	Acoso por motivos raciales
Acoso o exclusión del alumnado con diversidad funcional	Acoso escolar por otros motivos	Maltrato infantil
Violencia de género	Enfrentamientos, amenazas y peleas que alteran la convivencia en el centro	Autolesiones
Actos vandálicos	Suicidio	Accidente o duelo
Uso inadecuado de las TIC	Situaciones relacionadas con sustancias adictivas	Posible claso de identidad de género divergente
Amenaza de suicidio	Amenaza o insultos al profesorado o personal del centro	Agresión física al profesorado o personal del centro
Abuso sexual	Agresión sexual	Tentativa de suicidio
Adicción a las tecnologías o al juego	Incidentes con arma blanca o de fuego	Atracos o robos en el centro
Continuidad del curso pasado		

## 10. COMEDOR

- Las normas de convivencia del servicio de comedor quedan estipuladas en el Proyecto de Comedor Anual.
- El pago de los menús de comedor se hará en los 5 primeros días, tras haber emitido el recibo por parte del equipo de comedor.
- Hacia el día 15 del mes el equipo de comedor emitirá un recibo como recordatorio de pago para aquellas familias que no hayan pagado la mensualidad de comedor del mes anterior.
- El último día del mes el equipo de comedor emitirá un recibo estableciendo como fecha límite para el pago de la mensualidad de comedor del mes anterior. Si a día 1 del mes no está satisfecha la cantidad, el alumno/a no podrá hacer uso del servicio de comedor, hasta que la deuda quede saldada.
- En el caso de que las familias entreguen al centro dinero para sufragar los gastos de actividades complementarias y todavía no hayan pagado los recibos pendientes de comedor escolar, o no hayan comenzado a pagarla de acuerdo con los plazos acordados con el centro, el colegio podrá coger el dinero de estas actividades complementarias para pagar la deuda, quedando la actividad complementaria a deber. Todo ello previo aviso a la familia.