



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES,
CIENCIA Y PORTAVOCÍA
I.E.I.P. PARQUE DE LISBOA, Código de Centro: 28028325
/ Ministro Fernández Ordóñez nº2, 28924 Alcorcón (Madrid)
Tel. 916122652. Fax.916107330

Comunidad
de Madrid
p.parquelisboa.alcorcon@educa.madrid.org



LAS FAMILIAS DEL CENTRO DEBEN SER CONOCEDORAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, QUE PUEDEN CONSULTAR EN NUESTRA PÁGINA WEB, DONDE APARECE DE FORMA ÍNTEGRA. EN ESTE EXTRACTO, SE RESUMEN LAS NORMAS BÁSICAS QUE DEBEN SER CONOCIDAS Y RESPETADAS.

1.-EXTRACTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

ALUMNADO

- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado debe observar rigurosamente las normas propias de un comportamiento cívico en el trato con los demás. Debe mostrar respeto y consideración al profesorado, y al resto de personal del Centro. Así mismo debe respetar a sus compañeros/as. La actitud en clase debe ser de atención y responsabilidad hacia el aprendizaje.
- Así mismo debe cuidar y respetar las instalaciones y material del Centro, así como responsabilizarse de su propio material.
- Debe asistir siempre al colegio correctamente aseado, y con el debido decoro en la vestimenta, así como utilizar el vestuario y calzado adecuado en la práctica de la Educación Físico-deportiva.
- Debe hacer uso de un vocabulario adecuado, excluyendo las palabras malsonantes y las agresiones verbales o físicas.
- Cuando se utilicen recursos tecnológicos, deben realizarse desde las plataformas autorizadas, tales como Educamadrid, Raíces, etc. comunicando al profesorado cualquier incidencia de mensajes inapropiados.
- El alumnado usuario de comedor de Educación Infantil, en función de su madurez, como condición indispensable para utilizar este servicio, deberá tener autonomía personal suficiente para permanecer sentado/a durante el tiempo que dure la comida, así como comer por sí solo.
- El alumnado usuario de comedor debe seguir en todo momento las indicaciones dadas por los monitores/as de comedor o personal de cocina. Tanto durante el recorrido hasta el comedor, como una vez dentro del salón se deberá mantener un tono de voz moderado, y caminar o estar sentado/a de forma adecuada. Durante este periodo no se podrá acceder a las aulas.
- Se debe comer con corrección, cuidando las normas básicas de aseo e higiene, con la utilización adecuada de cubiertos y utensilios, y respetando el mobiliario del comedor.
- Si cualquier alumno/a se encuentra en alguna dificultad o problema debe informar al tutor/a para que este/a puede buscar una solución.
- Comunicará al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
- El alumnado respetará las normas de convivencia del aula y del Centro, así como las normas generales de organización y funcionamiento.

FAMILIAS

- Es fundamental que las familias conozcan y respeten las normas establecidas por el Centro, así como el respeto a la autoridad y las orientaciones del Personal del Centro en el ejercicio de sus competencias. Así mismo deben respetar la libertad de conciencia y convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo este respeto en sus hijos/as o tutelados/as.
- Las familias supervisarán que el alumnado no traiga ningún elemento peligroso al Centro, tal como objetos punzantes o cortantes u otro material que pueda resultar peligroso o prohibido por el Centro, tales como

peonzas, teléfonos móviles, etc. Así mismo, supervisarán que el alumnado no traiga ningún medicamento en su cartera. En caso de necesidad de dar medicación, la familia deberá ponerse en contacto con Secretaría, para conocer el protocolo a seguir.

- Las familias fomentarán en sus hijos/as o tutelados/as una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.
- La permanencia de los padres/madres o tutores legales en las instalaciones del Centro se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios y permitidos, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro. Durante el horario de recreos no se podrá acceder al Centro, salvo en caso de urgencia, o sin haber sido avisados desde Dirección para venir al Centro, por causa justificada.
- Otro principio fundamental que debe regir en la Comunidad Educativa, debe ser el de COLABORACIÓN entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Para ello se debe respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del profesorado del Centro. Es necesario que las familias asistan a las entrevistas a las que sean convocados por personal del Centro (Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación, tutores o especialistas, Enfermería...), para tratar asuntos relacionados con la Educación de sus hijos/as. Deberán informar al profesorado o al resto de personal, de cualquier circunstancia respecto a su hijo/a que sea relevante para su formación e integración en el entorno escolar. Así como pedir información y asesoramiento frente a los conflictos o problemas de sus hijos/as si los hubiere. Las visitas con los tutores/as se fijan previamente, según el horario establecido para reuniones.
- Las familias deberán responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudios de sus hijos/as, estimulándoles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. En caso de que su hijo/a esté enfermo, no lo traerán al colegio hasta no estar completamente restablecido.
- Cuando algún padre/madre o tutor legal tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos/as, lo hará a través del Conserje o profesorado y no a través de la valla.

2-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ENTRADAS Y SALIDAS

- La entrada al Centro se hará según el horario vigente en el mismo. El alumnado llegará al centro con puntualidad y formará las filas en los lugares establecidos para ello. Para facilitar la entrada, el conserje abrirá las puertas aproximadamente cinco minutos antes de la hora de entrada (tanto en la jornada de mañana como de tarde).
- El alumnado entrará al recinto escolar por la puerta que corresponda, según la etapa educativa: Educación Primaria por la puerta de carruajes o puerta automática, y Educación infantil, por la puerta que está situada frente a las casitas de Educación Infantil.
- En el caso de los alumnos/as de Educación Infantil, sí estará permitida la entrada de padres /madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as hasta el lugar en el que se forman las filas. Una vez el alumnado sea recogido por el profesorado, saldrán del recinto escolar por la puerta de Infantil. El profesorado no podrá atender a las familias a la hora de entrar los alumnos/as, ya que debe estar pendiente de su alumnado.
- Los padres/madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as de los alumnos/as de Educación Primaria no podrán acceder al recinto escolar acompañando al alumnado.
- El profesorado no podrá atender a las familias a la hora de entrar o salir los alumnos/as, ya que debe de estar pendiente de su alumnado.
- No se permitirá la entrada al aula una vez iniciada la jornada escolar, salvo un tiempo prudencial de 5 minutos. Tras estos 5 minutos de cortesía, es decir a las 9:05 y 14:35 h las puertas permanecerán cerradas.
- El alumnado que se incorporen tarde a clase, una vez se cierren las puertas, deberá pasar por el módulo de dirección acompañados por sus familiares o adultos/as autorizados/as, para dejar constancia por escrito del retraso. Desde el módulo de dirección serán acompañados por el conserje u otra persona autorizada hasta su clase. La entrada de alumnos/as al Centro después de los horarios habituales de inicio de la jornada escolar, se hará coincidir con los cambios de clase, para no interferir el desarrollo de las mismas.

- Por tanto: **sólo se podrá entrar o salir del Centro en los siguientes horarios:** (estos horarios podrán ser modificados en septiembre y se les comunicaría oportunamente)
 - ❑ De octubre a mayo: de 9:55, 10:55 Y 15:10 horas.
 - ❑ En septiembre y junio de 9:35, 10:15, 10:55, 11:30 Y 12:10 horas.
- Ningún alumno se podrá ausentar del Colegio dentro del horario escolar bajo ningún concepto, a menos que el padre/madre/tutor/a legal o la persona autorizada mayor de 18 años vengan a recogerlos. Para recoger a sus hijos/as, los padres/madres/tutores legales o persona autorizada deberán pasar por la Conserjería para cumplimentar un documento y así dejar constancia por escrito de la ausencia de su hijo/a y será el Conserje o persona autorizada quien los vaya a recoger a la clase para acompañarlos/as hasta donde les espera la familia. En estos casos, la recogida de alumnos/as sólo se podrá hacer en los horarios establecidos en el apartado anterior.
- En el caso de enfermedad de un alumno/a o accidente en las horas de permanencia en el centro, que haga necesaria la recogida del alumno/a por parte de los familiares en medio de la jornada escolar, no será necesario ajustarse al horario establecido anteriormente (cambios de clase), si bien el procedimiento será el mismo.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas durante el tiempo de recreo por seguridad. Solo se podrá acceder en caso de que el Centro avise a las familias por alguna circunstancia excepcional o en caso de recogida de alumnado enfermo o accidentado.
- Las familias notificarán siempre a los tutores/as, a través de la agenda escolar, Robles o nota en el caso de Educación Infantil, de la salida de sus hijos/as dentro del horario escolar.
- Aquellas familias que vengan a Secretaría (con cita previa y en horario de 9:05 a 10:00) deberán esperar a que se produzca la entrada de todo el alumnado a los edificios y una vez autorice el Conserje.
- Aquellas familias que tengan cita concertada con Dirección, Jefatura de Estudios, Equipo de Orientación, o Enfermería solicitarán la entrada al Conserje, a través del telefonillo.
- La permanencia en las instalaciones de las familias se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios y permitidos, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las familias procurarán llegar al Centro con la debida puntualidad para recoger a los alumnos/as en la salida. Es responsabilidad única y exclusiva de las familias o adultos/as autorizados/as recoger a sus hijos e hijas a la salida del Centro escolar con puntualidad.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de salida.
- En Educación Infantil, el profesor/a solamente permitirá la salida del alumnado del edificio escolar cuando sean recogidos/as por padres/madres, tutores/as legales o adultos/as autorizados/as, para lo cual se permitirá el acceso al recinto escolar. Una vez que los alumnos/as sean recogidos, deberán abandonar el recinto.
- En Educación Primaria, los alumnos/as saldrán del aula en fila, juntos y sin retrasarse en clase, servicios ni pasillos. Las filas de cada grupo serán conducidas por el profesor/a que corresponda, dependiendo del horario de actividades de cada grupo, hasta la puerta habitual de salida del edificio. En el caso de 1º de Educación Primaria el alumnado será acompañado hasta la puerta de salida del recinto escolar.
- En ningún caso un alumno/a podrá ser recogido por una persona que sea menor de edad, incluso aunque sean hermanos o hermanas del alumno/a.
- A partir de la 16:00 h sólo podrán permanecer en el Centro los alumnos/as que estén apuntados en las actividades del AMPA, y en ningún caso sus acompañantes.
- Si algún alumno/a del centro no fuera recogido puntualmente, el profesor/a responsable o en su caso el conserje le acompañará a Dirección tomándose las medidas oportunas: comunicación telefónica con la familia y permanencia en Dirección hasta que la familia o persona autorizada, se persone a recoger al alumno/a. Si pasado un tiempo prudencial, no se localizara a la familia, se contactará con Policía Nacional o Municipal para su guarda y custodia hasta que se localice a la familia.
- **No está permitido circular por el recinto escolar con bicicletas, patinetes o similares**, ni se puede introducir en el recinto escolar **perros u otras mascotas**. Si alguna persona viene en bicicleta, deberá bajarse en la entrada del centro e introducirla de este modo en el aparcamiento.
- Según legislación vigente tampoco se puede **fumar**, ni siquiera con cigarrillo electrónico.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

- El alumnado asistirá puntualmente a las Clases y Actividades Docentes, respetando el horario establecido.
- Todos aquellos alumnos/as que, por enfermedad u otros motivos justificados, falten a clase, así como aquellos que no puedan incorporarse a la hora señalada, deberán presentar un justificante al profesorado para que deje registrado que esa falta es justificada.
- Cuando se acumulen el 20% de las faltas sin justificar se iniciará el protocolo de Absentismo una vez comunicado al Orientador/a y al PTSC del Centro.

SERVICIO DE COMEDOR

- El comedor Escolar es un servicio **complementario** de carácter educativo. El menú es único, excepto alergias o intolerancias demostradas por el facultativo **pertinente mediante informe médico con una antigüedad menor a un año.**
- Si un alumno/a, tras el periodo de adaptación (primer trimestre de cada curso) de forma reiterada, por no gustarle la comida o sobrepasar el tiempo de que dispone, quedase sin comer, tras el aviso previo a la familia por escrito, se estudiará su inadaptación al Servicio de Comedor, por si fuese motivo de baja, en orden al derecho del alumno/a sobre su buena alimentación.
- Si algún **usuario/a fijo de comedor** no va a hacer uso del comedor debe avisar a Secretaría, bien a través del teléfono, bien a través del correo electrónico, con antelación. La antelación mínima es el aviso en el propio día, que deberá realizarse **antes de las 10:00 horas**. Si se avisa con antelación de más de un día, procede un descuento en el precio que se explicará a principio de curso en una nota informativa a los usuarios/as de comedor.
- La falta de pago del importe del servicio podrá ser causa de pérdida de la plaza de comedor si así lo estima el Consejo Escolar. Se considerará como impagado, a partir de la devolución del banco, cuando se cumpla un mes sin abonar el recibo. No se podrá tener derecho al servicio de comedor en el próximo curso si se tienen recibos pendientes de cursos anteriores.
- La información relativa al coste y precio del menú escolar será difundido a través de una circular informativa al inicio de cada curso.
- Si algún usuario/a de comedor necesita un menú de dieta, deberá comunicarlo también con una antelación mínima de aviso en el propio día **antes de las 10:00 horas**. Esta circunstancia solo podrá darse tres días, ya que a partir del cuarto día se debe presentar certificado médico que acredite la necesidad de la dieta por más tiempo.
- El Servicio de comedor podrá ser utilizado de **forma esporádica** solamente en los siguientes casos: *Enfermedad, accidente, hospitalización o fallecimiento de familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, Riesgo durante el embarazo de la madre. Hospitalización por parto, Exámenes oficiales de los padres/madres/tutores legales, Deber inexcusable de carácter público y privado de los padres/madres/tutores legales. Entrevistas de trabajo de los padres/madres/tutores legales.*

Estos supuestos se justificarán mediante documentación en la Secretaría del Centro, al menos con 24 horas de antelación. En caso de urgencia se estudiará el caso individualmente.

Si el alumno/a que se queda de forma esporádica presenta algún tipo de alergia deberá avisar en la Secretaría del Centro con al menos 24 horas de antelación y presentará la documentación oportuna relativa al tipo de alergia.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Para poder participar en las actividades complementarias, el alumnado debe traer la autorización familiar convenientemente firmada. El alumnado que no haya entregado la autorización familiar cumplimentada y firmada en plazo indicado no podrá participar en la actividad.
- El alumnado que no participe en una actividad complementaria fuera del Centro, permanecerá en el colegio atendido por otros miembros del Equipo docente.
- En las salidas del Centro, por excursiones u otras actividades, el alumnado debe mantenerse siempre dentro del grupo al que pertenezcan y seguir en todo momento las indicaciones del profesorado o monitor/a a la que esté asignado.

OBJETOS Y MATERIALES

- No se pueden traer al Colegio objetos que puedan resultar peligrosos para el alumno/a o sus compañeros/as (Punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, peonzas, etc.).

- Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en clase, interrumpiendo la misma.
- Se aconseja no traer objetos de valor ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro. En el caso de que algún profesor/a determine retirar alguno de estos objetos por considerar que distorsiona la atención del alumno/a será la familia quien los recoja en Secretaría.
- Está prohibida la presencia de teléfonos móviles, MP3, aparatos electrónicos, etc. en el colegio. El profesorado recogerá los aparatos que serán devueltos a la familia en Secretaría.
- Tanto durante el Recreo (Programa de Patios), como durante el periodo de Comedor Escolar se facilita material de juego al alumnado. En todo caso, los alumnos/as que quieren traer su propio material de juego al Centro, para usar en estos periodos, deberán observar las normas anteriores, y en ningún caso el Centro se hace responsable de extravío de ese material.

PRIVACIDAD

La Ley de Protección del Menor prohíbe, la *"difusión de información o cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor."* De esta manera, las familias se **abstendrán de realizar fotografías o realizar videos dentro o desde la valla (hacia dentro) del recinto escolar.**

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL CENTRO

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. La tipificación de las mismas y las medidas correctoras se atienen a lo dispuesto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Los miembros del Equipo Directivo y los Profesores/as serán considerados/as autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por Profesores/as y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos/as. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE modificada por la LOMLOE.

Las medidas correctoras aplicables a cada una de las conductas pueden encontrarse en el PLAN DE CONVIVENCIA vigente para el Centro.

LA DIRECCIÓN

ROGAMOS QUE TENGAN ACTUALIZADOS LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO EN SECRETARÍA Y CON SUS TUTORES Y QUE FIRMEN EL ENTERADO QUE APARECE A CONTINUACIÓN

Dña. _____ con D.N.I. _____

y D. _____ con D.N.I. _____

padre/madre/tutores/as legales del alumno _____

del curso _____ se dan por enterados/as de la existencia de un Plan de Convivencia y de unas

Normas de Organización y Funcionamiento en el Centro y de la obligación de conocer y respetar el mismo.

Alcorcón a ____ de _____ de 202__

FDO: Padre/Madre/Tutor/a Legal:

FDO: Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo.: _____

Fdo.: _____