

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, SERVICIO DE DESAYUNO/ACOGIDA Y CAMPAMENTOS EN DÍAS NO LECTIVOS

1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan al finalizar la actividad lectiva del centro en las que los alumnos son inscritos voluntariamente por las familias. Se realizarán en colaboración con la AMPA, la Junta Municipal, Escuelas de Promoción Deportiva, etc. El tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo y las necesidades del centro.

La AMPA entregará a la Directora del centro al finalizar el mes de mayo, las actividades propuestas para el próximo curso escolar, para que puedan ser incluidas en la Programación General Anual.

El Equipo Directivo del centro será quien organice y adjudique los espacios más adecuados para llevarlas a cabo, en función de la demanda de las familias y de las necesidades del centro (servicio de limpieza, trabajo de los profesores, etc.)

Antes del inicio de las actividades en septiembre la AMPA entregará a la Dirección del centro, los listados de dichas actividades clasificados por clases.

Siguiendo las Instrucciones de inicio de curso dictadas por las Viceconsejerías de Educación “los directores de los centros, cuando, a instancia de las Asociaciones de Padres de Alumnos, o en su caso Asociaciones de Alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla de los centros, deberán requerir de los representantes de la Asociación la correspondiente documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario, así como las actuaciones o actividades que se van a realizar”.

Antes del inicio de curso y, por consiguiente, del inicio de las actividades extraescolares la AMPA deberá entregar la siguiente documentación a la Directora del centro:

- Listado con el nombre, apellidos y DNI de los monitores por actividades, junto con el certificado de no aparecer en el registro de delitos de naturaleza sexual.
- Contrato de arrendamiento de servicios suscrito por la AMPA con las diferentes empresas y trabajadores autónomos.
- Copia de los contratos laborales de los monitores contratados por las empresas o si fueran trabajadores autónomos de los contratos de arrendamiento de



servicios.

- Copia de los contratos laborales de los trabajadores que desarrollan labores administrativas y de gestión para la AMPA.
- Certificación de la situación de cotización mensual a la Seguridad Social.
- Póliza actualizada del seguro de responsabilidad civil que cubra daños a los alumnos, en el centro, posibles negligencias de los monitores, etc.
- Certificados de los monitores de naturaleza sexual negativo.

La dirección del centro podrá denegar el inicio de alguna de las actividades extraescolares por falta de la documentación anteriormente relacionada, previa información al Consejo Escolar.

En el caso de las actividades extraescolares, no se llevarán a efecto si al menos no se inscriben 10 alumnos con excepción de las actividades ofertadas por la empresa Crecebien. Para que la actividad no sea suspendida a lo largo del curso escolar se recomienda que no se inicie ninguna actividad que sólo comience con 10 alumnos inscritos.

Todas las empresas contratadas por la AMPA dispondrán de un seguro de responsabilidad civil tanto para monitores como para alumnos, acorde al número de alumnos inscritos y a la naturaleza de la actividad. De la cobertura de estas pólizas de seguro será responsable la AMPA.

En el caso de anulación de alguna actividad extraescolar o campamento en día no lectivo, la empresa adjudicataria del servicio en nombre de la AMPA avisará a las familias afectadas con un plazo de al menos 5 días.

El centro no cobrará por el uso de las instalaciones, pero la AMPA revertirá de forma anual un porcentaje de sus beneficios por la gestión de estas actividades en el centro, a través de dotaciones de material, de actividades para alumnos, etc.

El Equipo Directivo será el encargado de adjudicar los espacios para la realización de las actividades. Por necesidades concretas el equipo directivo puede modificar la ubicación de las actividades y las entradas y salidas de las mismas.

La AMPA deberá solicitar las aulas necesarias para ubicar a los alumnos que realizan actividades al aire libre cuando las condiciones climatológicas no permitan la actividad.

La AMPA será la responsable de la organización y el buen funcionamiento de las actividades. Las empresas de extraescolares serán las responsables de los desperfectos o daños que pudieran derivarse de la actividad que desarrollan en el centro, quedando obligados a subsanarlos en el plazo máximo de quince días desde que se haya producido el daño.

El Consejo Escolar vigilará y comprobará que estas actividades extraescolares respetan lo aprobado en este reglamento y en la Programación General Anual.

1.1 **NORMAS DEL CENTRO PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Los espacios utilizados en el centro deberán quedarse al finalizar la actividad como se encontraron.
- El material del aula (tanto del alumnado como del centro) no puede tocarse ni utilizarse durante el horario escolar.
- La empresa suministrará a los alumnos el material necesario para impartir la actividad que guardará perfectamente colocado dentro del almacén de actividades extraescolares.
- Como norma general no está permitido el uso de los medios informáticos y pizarras digitales en las actividades extraescolares o campamentos. En el caso de que esta utilización sea imprescindible se comunicará a la Dirección del centro y se contribuirá a través de la AMPA a los gastos que se produzca por el deterioro de los mismos.
- Se recogerá al alumnado de infantil unos minutos antes de la actividad procediendo a nombrarles para comprobar la asistencia.
- La llegada de los monitores a las actividades extraescolares se producirá quince minutos antes del inicio de las actividades salvo los monitores que realizan actividades fuera del centro. No se permitirá la permanencia de monitores en el hall de entrada antes de este tiempo y siempre deberán guardar silencio para no interrumpir la actividad de los alumnos del centro.
- No se permite comer en las dependencias del colegio.
- Se organizará al alumnado en filas o en el caso de los alumnos de primaria en el lugar ubicado para la actividad manteniendo a los alumnos tranquilos y con un tono de voz bajo.
- Todos los monitores que impartan actividades extraescolares deberán llegar al centro identificados adecuadamente.
- Las empresas de extraescolares utilizarán para el uso diario de sus alumnos vasos y material desechable. Por higiene, no está permitido el uso de los vasos de las aulas de Educación Infantil.
- Cada monitor/a tendrá la obligación de avisar a su coordinador antes cualquier



posible incidencia. La coordinadora general poseerá los teléfonos de contacto de los alumnos o delegará en el coordinador de empresa siempre que éste permanezca en el centro durante toda la actividad. En el caso de un accidente o enfermedad sobrevenida se seguirá el protocolo establecido por el centro.

- En las actividades físicas se buscará el máximo de seguridad de los alumnos.
- En caso de que un alumno/a necesite utilizar el baño, especialmente los más pequeños, deberá ser controlado por el monitor/a sin abandonar el resto del grupo.
- Cada monitor/a se asegurará a la salida de la correcta entrega del alumnado a su familia o las personas autorizadas por los padres. Ante la duda o en el caso de no poder realizar una entrega segura, se comunicará con el coordinador de la empresa o con la coordinadora general del centro.
- Se darán cinco minutos de cortesía a las familias. Trascurrido este tiempo el monitor/a deberá entregar a los alumnos rezagados a la coordinadora general del centro situada en el hall principal del centro.
- Queda prohibido suministrar cualquier tipo de alimento a los alumnos por razones de alergias.

Además, es necesario que cada empresa conozca y cumpla:

- El protocolo de accidentes establecido por el centro.
- El protocolo en el caso de incidencias en la entrega de alumnos (padres divorciados, casos en los que no vienen a buscar al alumno...)
- El Plan de Evacuación del centro y la puesta en marcha del mismo.
- Conocimiento de las alergias y enfermedades relevantes de los alumnos y actuaciones en caso de emergencia con las mismas.

1.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA AMPA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1.2.1 INSCRIPCIÓN:

- 1.2.1.1 Durante el mes de mayo, en el periodo indicado, se realizará la inscripción en las actividades extraescolares ofertadas. Se abrirá un único periodo.
- 1.2.1.2 Tienen prioridad los alumnos/as que hayan cursado esa misma actividad el curso anterior y figuren en los últimos listados del mes de mayo.
- 1.2.1.3 Las familias que durante el periodo de inscripción soliciten cambio en los



días de la actividad pierden la antigüedad y se consideran nuevos alumnos.

- 1.2.1.4 Una vez finalice el periodo de inscripción se publicarán en la página web de la AMPA los listados con las familias que han solicitado plaza en las diferentes actividades. A la vez se comunicarán las plazas vacantes en cada actividad para que las familias en el periodo del mes de septiembre puedan acceder a ellas.
- 1.2.1.5 Se publicarán las posibles listas de espera que se hayan podido generar en cada actividad.
- 1.2.1.6 En el mes de julio se abrirá un nuevo plazo de inscripción solamente para las nuevas familias matriculadas en el colegio.
- 1.2.1.7 La matriculación en diferentes actividades los mismos días y en el mismo horario supone la anulación de todas quedando fuera de ellas hasta el periodo de septiembre.
- 1.2.1.8 Todo el proceso de inscripción se realizará a través de la página web de la AMPA (<https://ampacortesdecadiz.com/>) que habilitará los enlaces y las inscripciones necesarias para cumplimentar el proceso.
- 1.2.1.9 Para todas las actividades extraescolares existen letras de corte, una para cada grupo y día. Corresponden a las dos primera letras del primer apellido del alumno/a. Una vez se completen las plazas vacantes en cada actividad se generará lista de espera utilizando las letras que correspondan.
- 1.2.1.10 En septiembre se abrirá un último plazo de inscripción en el que se podrá solicitar plaza en las actividades que tengan vacantes y que no se hayan completado en el mes de junio. Tendrán acceso a este proceso las familias que hayan quedado en lista de espera en otras actividades, aquellas que en junio no solicitaron plaza o las familias que puedan llegar nuevas al centro.
- 1.2.1.11 Una vez finalice el plazo de inscripción del mes de septiembre, se colgará en la página web de la AMPA un listado definitivo de alumnos admitidos en las actividades extraescolares que oferta el centro.
- 1.2.1.12 Una vez finalice el periodo de inscripción del mes de septiembre, la coordinadora general contactará con las familias que por no llegar al número mínimo establecido por el centro se tengan que ubicar en otras actividades.
- 1.2.1.13 Sólo se podrán realizar modificaciones durante el periodo de inscripción poniéndose en contacto directamente con la empresa correspondiente. Una vez finalicen estos periodos las plazas quedarán adjudicadas y no se podrán rechazar o modificar hasta el mes de noviembre.
- 1.2.1.14 El pago de la cuota correspondiente al mes de octubre se cobrará los primeros días del mes de octubre.
- 1.2.1.15 Todas las familias que aparezcan en los listados definitivos del mes de

junio están obligados a abonar la cuota correspondiente en el mes de octubre. En caso contrario, no podrá participar en ninguna actividad organizada por la AMPA hasta que quede saldada la deuda.

- 1.2.1.16 Las actividades que requieran matrícula serán abonadas en el periodo que la empresa comunique al realizar la inscripción. La matrícula se abonará independientemente del mes en que se realice el alta en la actividad una vez comience el curso.
- 1.2.1.17 En el mes de septiembre no se podrán solicitar cambios para el mes de octubre. El mes de octubre se considera de obligada permanencia en la actividad solicitada.
- 1.2.1.18 **Los cambios/altas/bajas se solicitarán del 1 al 15 de octubre haciéndose efectivos en el mes de noviembre.** No se tendrán en cuenta altas/bajas/cambios a partir del día 15. En los meses sucesivos los cambios/altas/bajas deberán ser solicitadas 15 días antes de final de mes. Todo se realiza a través del correo:
extraescolares@ampacortesdecadiz.com
- 1.2.1.19 A medida que se van liberando plazas en las diferentes actividades, la coordinadora general de actividades extraescolares llamará a las familias en estricto orden de espera.
- 1.2.1.20 Las familias se podrán apuntar en las listas de espera a partir de día 1 de octubre. Siempre lo harán a continuación de la lista que se haya podido generar previamente en el mes de junio.
- 1.2.1.21 Las empresas no están obligadas a avisar de las incidencias de matriculación a las familias.

1.2.2 PAGO DEL SERVICIO

- 1.2.2.1 El pago de las actividades extraescolares se realizará mediante domiciliación bancaria proporcionando los datos que sean necesarios a las empresas.
- 1.2.2.2 Las empresas pasarán los recibos del día 1 al 5 de cada mes.

1.2.3 IMPAGO DE RECIBOS

- 1.2.3.1 Las familias que tengan impagos de cursos anteriores deberán regularizar sus cuotas para poder acceder a las actividades extraescolares.
- 1.2.3.2 Ante la devolución de un recibo, la empresa se pondrá en contacto con la familia y asumirá el cargo correspondiente más los gastos de devolución que generen.
- 1.2.3.3 Ante la devolución de uno o más recibos y previo aviso de la empresa a la familia, la comisión de actividades extraescolares se pondrá en contacto con la familia y deberá regularizar su situación en un máximo de



tres días hábiles, haciéndose cargo de las cuotas y los gastos de devolución correspondientes.

- 1.2.3.4 Ante el impago y previo aviso de la empresa y de la comisión de actividades extraescolares, el alumno/a quedará expulsado de todas las actividades extraescolares que realice hasta su regularización.

1.2.4 BONOS DE MERIENDA

- 1.2.4.1 Cuando se produzca un retraso por parte de las familias a las 16h en la recogida de los alumnos/as, el colegio intentará contactar con las familias hasta las 16.10h. A partir de este tiempo pasarán a participar en el servicio de merienda y no se podrá recoger al alumno/a hasta que finalice dicho servicio. Las familias tendrán que adquirir un bono de merienda a través de la página web de la AMPA y presentar el justificante de pago.
- 1.2.4.2 Los bonos de meriendas también pueden ser adquiridos por las familias que eventualmente necesiten hacer uso del servicio. Son bonos de 4 servicios que no tienen caducidad y se puede utilizar a lo largo de los cursos escolares siempre que el precio de los mismos no varíe.
- 1.2.4.3 Se pueden adquirir a través de la coordinadora general del centro escribiendo y aportando justificante del pago a la dirección de mail extraescolares@ampacortesdecadiz.com consultando el horario de la coordinadora.
- 1.2.4.4 El precio del bono de meriendas es diferente para socios de la AMPA y no socios de la AMPA.
- 1.2.4.5 El pago se realiza mediante transferencia bancaria.
- 1.2.4.6 Siempre que se necesite utilizar el servicio de forma eventual deberá ser comunicado a la coordinadora general en horario de **9 a 12h** mediante correo electrónico en la dirección extraescolares@ampacortesdecadiz.com
- 1.2.4.7 La no adquisición del bono de meriendas supone la no participación en ninguna de las actividades de la AMPA hasta que se regule la situación por parte de la familia.

Toda la información está en la página web www.ampacortesdecadiz.com

2. SERVICIO DE DESAYUNO Y ACOGIDA

Este servicio se ofrece en el colegio en horario extraescolar y gestionado por la AMPA junto con la empresa adjudicada del servicio de comedor y no se encuentra regulado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

2.1 HORARIOS

Los horarios establecidos para este servicio son los siguientes:

- De 7.30 a 9.00h para los alumnos que desayunan en el centro
- De 8.00 a 9.00h para el alumnado con desayuno
- De 8.30 a 9.00h para el alumnado sin desayuno

Los alumnos que desayunan en el centro deberán llegar antes de las 8.20h. Todos los alumnos que lleguen posteriormente no podrán desayunar.

2.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS

- 2.2.1 La coordinadora general del centro gestiona directamente las altas, bajas y modificaciones del servicio una vez comience el curso en el mismo periodo que las actividades extraescolares, es decir, del 1 al 15 de cada mes.
- 2.2.2 Las familias deberán renovar cada curso el servicio en el periodo establecido para ello cumplimentando la inscripción correspondiente.
- 2.2.3 Las familias nuevas en el centro lo solicitarán al formalizar la matrícula o bien en septiembre.
- 2.2.4 La regularización del importe de este servicio se comunicará en el mes de junio a las familias o bien en el mes de septiembre para alumnos de nueva matriculación.
- 2.2.5 El importe de este servicio para el alumnado fijo se abonará en diez mensualidades iguales mediante domiciliación bancaria los primeros cinco días de cada mes.
- 2.2.6 En el caso de un recibo devuelto se comunicará telefónica o personalmente a la familia.
- 2.2.7 En el caso de dos o más recibos devueltos, se comunicará a la familia por escrito y si en el plazo de siete días hábiles no ha satisfecho la deuda, el alumno/a quedará dado de baja en el servicio.
- 2.2.8 Las familias con pagos pendientes en cursos anteriores no podrán solicitar el servicio.
- 2.2.9 Aquellas familias que deseen darse de baja en el servicio o realizar alguna modificación, se pondrán en contacto con la coordinadora general en el correo electrónico extraescolares@ampacortesdecadiz.com Los cambios se gestionan del 1 al 15 de cada mes.
- 2.2.10 Los alumnos/as irán siempre acompañados de un adulto hasta que una monitora de desayunos les recoja. No está permitida la estancia de las familias en el interior de comedor.
- 2.2.11 Los alumnos/as que tengan o padezcan alguna intolerancia o alergia alimentaria deberán comunicarlo en la secretaría del centro aportando

el informe/certificado médico oficial con fecha no superior a un año.

2.2.12 Los alumnos/as de tres años se incorporarán en el servicio de desayunos una vez finalice el periodo de adaptación. No se cobra dicho periodo.

2.2.13 Este servicio de desayuno y acogida se rige por las mismas normas y sanciones disciplinarias que en las actividades extraescolares.

2.2.14 Los alumnos/as sólo podrán desayunar los alimentos suministrados por el centro.

2.3 BONOS DE DESAYUNO

Los alumnos/as que quieran acceder al servicio de forma eventual deberán hacerlo mediante bonos de cuatro servicios de desayuno o acogida en el tramo horario que elijan.

Se realizará el pago mediante transferencia bancaria en el mismo número de cuenta que los bonos del servicio de meriendas.

Serán entregados por la coordinadora de desayunos el mismo día que se haga uso del servicio enseñando el justificante de la transferencia bancaria realizada.

Los bonos de desayuno no tienen caducidad y se podrán utilizar a lo largo del año.

Toda la información está en la página web www.ampacortesdecadiz.com

2.4 ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Durante el servicio de desayuno y acogida los alumnos/as realizarán diferentes actividades tales como cuentacuentos, manualidades, torneos deportivos, comba... de las que las familias recibirán información por parte de la empresa al comenzar el curso.

Los materiales van incluidos en el precio del servicio.

3. NORMAS DEL CENTRO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS Y ACTIVIDADES EN DÍAS NO LECTIVOS.

La empresa responsable de los campamentos en Navidad, Semana Santa, verano y días no lectivos deberá presentar ante la Junta Municipal, para su aprobación, durante el mes de septiembre la siguiente documentación:

- Proyecto con detalle de la actividad que se va a desarrollar.
- Conformidad con la Dirección del centro en la que consta la fecha del Consejo Escolar en la que se aprobó la realización de estos campamentos, así como la duración de los mismos y el aforo mínimo y máximo del campamento. En el caso de que los campamentos no se realizasen por falta de alumnos o por otra razón de fuerza mayor, la empresa contratada



por la AMPA en nombre de ésta deberá comunicar individualmente a los padres esa circunstancia.

- Seguro de responsabilidad civil.
- Copia del registro sanitario de la empresa encargada del servicio de comedor.
- CV de los monitores que vayan a trabajar
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

Además, una semana antes del inicio del campamento se entregará en Dirección:

- El listado cerrado con el número de alumnos que asistirán al mismo.
- La copia básica de los contratos laborales de los monitores.
- El documento de cotización (TC2) mensual.

Para la realización de todos los campamentos en días no lectivos deberán inscribirse un mínimo de 20 alumnos pertenecientes al centro y no se podrá superar el aforo máximo de 120 alumnos. Queda prohibida la participación de alumnos/as ajenos al centro.

La AMPA deberá exigir a la empresa contratada para la realización de los campamentos la limpieza de las dependencias utilizadas, así como los baños de alumnos y profesores y las estancias de paso que se utilicen (pasillos, hall, etc...) de forma que cuando finalice su actividad el centro se encuentre en perfecto estado hasta el inicio de la actividad lectiva.

La comida será suministrada mediante catering por la misma empresa de comedor que funcione en el centro.

El material que utilicen será aportado íntegramente por la empresa que organice la actividad, respetando el existente en las aulas.

De no cumplir con las normas expresadas en este reglamento, la Dirección del centro y el Consejo Escolar podrán decidir el cese de la actividad o actividades extraescolares, siendo responsables la empresa y la AMPA de comunicar esta circunstancia a las familias.

Una persona designada por la AMPA se encargará de la supervisión de las actividades, especialmente el primer y último día de realización del campamento.

Los desperfectos ocasionados en el centro correrán a cargo de la empresa adjudicataria y en su defecto de la AMPA.

Las actividades realizadas en los campamentos y días no lectivos estarán acordes con el Proyecto Educativo de nuestro centro.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los campamentos y actividades en días no lectivos supondrá la rescisión del contrato con la misma y el cambio de empresa.

Las familias con impagos de cualquier servicio organizado y gestionado por la AMPA no podrán participar en campamentos de días no lectivos hasta que regularicen su situación.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

La AMPA se rige por las normas de convivencia estipuladas por el centro, las cuales apoyamos y cumplimos.

Puedes consultar el Plan de Convivencia del centro en la página web <https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.cortesdecadiz.madrid> y descargarlo en la pestaña documentos de centro.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias estipuladas en el Plan de Convivencia establecidas por el centro.

Las normas de convivencia incluyen entre otras, todas las relacionadas con la comunidad educativa, uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, actitud y comportamiento durante el horario lectivo, complementario y extraescolar, la puntualidad, asistencia y uso de objetos o dispositivos que puedan alterar el funcionamiento normal de la actividad.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

1. Ante una falta leve: amonestación verbal a las familias en la recogida del alumno/a durante el horario extraescolar.
2. Ante una falta grave o reiteradas faltas leves: amonestación por escrito a las familias y entrega en la recogida del alumno/a durante el horario extraescolar. Si no fuese posible se realizará vía e-mail.
3. Ante una falta muy grave: comunicación verbal y escrita con la familia del alumno/a inmediatamente.

5.1 TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS DE FALTAS LEVES

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en

el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante la coordinadora general del centro.
- c) La realización de tareas 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.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

5.2 TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del monitor o coordinador no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio y realización de la actividad.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad extraescolar que no constituya falta muy grave.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito

extraescolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

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

Se aplicarán las siguientes medidas:

- a. La realización de tareas en el centro, dentro del horario extraescolar, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la coordinadora general, la privación del tiempo de actividad o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes.

5.3 TIPIFICACIÓN DE FALTAS MUY GRAVES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los monitores y personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.



- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades extraescolares del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de extraescolares 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.

Se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Realización de tareas en el centro dentro del horario extraescolar, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Expulsión de determinadas clases de actividades extraescolares por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e. Expulsión definitiva de todas las actividades extraescolares durante el curso escolar.



AMPA www.ampacortesdecadiz.com
CEIP CORTES DE CÁDIZ