

*NORMAS DE CONVIVENCIA*  
*ORGANIZACIÓN Y*  
*FUNCIONAMIENTO*

**CEIP ISIDRO ALMAZÁN**

1. - Principios generales en los que se deben basar las relaciones personales y las normas de convivencia.
2. - Identificación de los principios del P.E.C. en que se inspiran estas normas
3. - Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión
  - 3.1 Elaboración
  - 3.2 Revisión
  - 3.3 Publicidad
4. - Órganos de gobierno del centro
  - 4.1 Órganos colegiados
    - 4.1.1 Consejo escolar.  
La Comisión de Convivencia.
    - 4.1.2 Claustro de profesores
  - 4.2 Órganos unipersonales de gobierno.
    - 4.2.1. Equipo directivo.
5. - Miembros de la comunidad educativa
  - 5.1 Los alumnos
    - 5.1.1. Derechos de los alumnos
    - 5.1.2 Deberes de los alumnos
    - 5.1.3 Criterios para el agrupamiento de los alumnos
    - 5.1.4 Periodo de acogida para el alumnado que se incorpora al segundo ciclo de educación infantil.
    - 5.1.5 Plan de acogida del alumnado de nueva incorporación.
    - 5.1.6 Participación de los alumnos y alumnas
  - 5.2 Los docentes
    - 5.2.1 Derechos del profesorado.
    - 5.2.2. Deberes del profesorado
    - 5.2.3. Permisos y licencias.
      - a) Procedimiento a seguir.
      - b) Sustituciones en caso de permisos o ausencias.
    - 5.2.4 Adscripción del profesorado a cursos y áreas
    - 5.2.5 Organización del profesorado
      - a) Tutores
      - b) Equipos de nivel
      - c) El Equipo de Orientación
      - d) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
      - e) Responsables de tareas concretas
  - 5.3. Los padres de los alumnos.
    - 5.3.1 Derechos de los padres.
    - 5.3.2 Deberes de los padres de los alumnos.
    - 5.3.3 Participación de las madres y padres de los alumnos. La AMPA
  - 5.4 Otras responsabilidades en el colegio.
    - 5.4.1 Conserje:
    - 5.4.2 Limpieza

5.4.3 Sobre seguridad, control y vigilancia.

6. - Normas de funcionamiento del colegio

6.1 Organización de los espacios y tiempos.

6.1.1 Horario general del centro.

6.1.2 Entradas y salidas

6.1.3 Normas de aula

a) Criterios comunes que deben introducir todas las normas de aula.

b) Procedimiento para su elaboración y responsables.

6.1.4. Organización de otros espacios y recursos materiales

a) Utilización de espacios comunes.

b) Los recreos

c) Pasillos

d) Aseos

e) Aulas

e-1) El Aula de Música y Medios Audiovisuales.

e-2) El Aula de Informática.

e-3) La Biblioteca:

e-4) Gimnasio

f) Ascensor

6.2 Procedimiento a seguir en situaciones concretas

6.2.1 Procedimiento a seguir en caso de enfermedad

6.2.2 Procedimiento a seguir en caso de accidente.

6.2.3 En casos de enfermedad contagiosa:

6.2.4 Medicinas.

6.2.5 Procedimiento a seguir ante los casos de pediculosis

6.2.6 Ausencias

6.2.7 Préstamo de libros de texto.

6.2.8. Tenencia de objetos personales

6.2.9 Sobre indumentaria

6.2.10. Otras normas de carácter general.

7. Servicios complementarios

7.1 El servicio de comedor

7.1.1 Deberes que contraen los padres de los alumnos que utilizan el servicio.

7.1.2. Organización del alumnado del comedor

7.1.3 Normas de convivencia y funcionamiento del comedor.

7.2 El transporte escolar

8. - Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias

8.1.1 Ratio profesorado/ alumnado en actividades complementarias

8.2 Actividades extraescolares

8.2.1 Normas de organización y funcionamiento.

*8.3 Utilización de espacios fuera del horario lectivo.*

*9. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación*

*9.1 Medidas educativas y preventivas.*

*9.2 Criterios para la aplicación de las medidas educativas correctoras*

*9.3 Graduación de las medidas correctoras*

*9.3.1 Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras*

*9.3.2 Circunstancias que aumentan la gravedad.*

*9.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia.*

*9.4.1 Medidas correctoras para estas conductas*

*9.4.2 Metodología para aplicar estas medidas*

*9.4.3 A quién corresponde la decisión de aplicar estas medidas*

*9.5 Conductas gravemente perjudiciales*

*9.5.1 Medidas correctoras para estas conductas*

*9.5.2 Responsable de adoptar estas medidas*

*9.6 Procedimiento general*

*9.7 Reclamaciones*

*9.8 Otros aspectos*

*9.8.1 Cambio de centro*

*9.8.2 Responsabilidad de los daños.*

## **1. - PRINCIPIOS GENERALES EN LOS QUE SE DEBEN BASAR LAS RELACIONES PERSONALES Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

*Los objetivos que se pretenden lograr con estas Normas de Convivencia son:*

- a) Facilitar la educación de los alumnos, su desarrollo personal y el rendimiento académico en un clima de comprensión, diálogo y respeto a la dignidad de todos.*
- b) Facilitar el ámbito organizativo y de relación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.*
- c) Resolver los problemas de convivencia escolar que puedan surgir basándose en el mutuo respeto y en la aceptación de estas Normas.*

*La convivencia en nuestro colegio se basará en los siguientes principios:*

- 1. Las relaciones personales entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa se basarán en el respeto mutuo.*
- 2. Cualquier tipo de conflicto, si los hubiere, como primer paso será resuelto por la vía del diálogo.*
- 3. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razones de sexo, raza, creencia, procedencia, etc.*
- 4. Se respetará en todo momento la integridad física y moral de todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- 5. Se cuidarán y fomentarán las habilidades sociales y los buenos modales: saludos y despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...*

## **2. - IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PEC EN QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS**

*Estos principios y valores están recogidos en nuestro PEC, estamos comprometidos con ellos y debemos incorporarlos a toda la acción educadora:*

*El desarrollo pleno de la personalidad, fomentando el respeto a los derechos y a las libertades.*

*La preparación para participar en la vida social a través de la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.*

*El colegio se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las religiones y creencias.*

*Educaremos para la igualdad sin discriminaciones por razón de sexo, raza, cultura, condición social o económica.*

*La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de justicia, tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.*

*El fomento y cuidado de las habilidades sociales y los buenos modales: saludos y despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...*

*Queremos una escuela abierta, libre y democrática, donde tenga cabida el esfuerzo compartido del alumnado, sus familias, profesores y el conjunto de la sociedad.*

*El centro debe transmitir los siguientes valores básicos de una sociedad democrática:*

*El respeto, la tolerancia y la libertad de pensamiento y expresión.*

*El fomento y cuidado de las habilidades sociales y los buenos modales: saludos y despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...*

*La igualdad efectiva entre hombres y mujeres*

*El respeto por las normas que organizan la vida cotidiana y la resolución pacífica de los conflictos.*

### **3. -PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

#### **Elaboración**

*Las Normas de Convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo recabando la participación y colaboración de todos los integrantes de la comunidad educativa (profesores, madres y padres y alumnos).*

*Serán informadas por los profesores del centro a través de sus órganos de participación. (Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro)*

*El Claustro de Profesores valorará la incidencia en el funcionamiento del centro del cumplimiento o incumplimiento de estas Normas y propondrá medidas a adoptar.*

*Serán evaluadas por el Consejo Escolar.*

*El Consejo Escolar intervendrá, a través de su Comisión de Convivencia, en la resolución de conflictos. Realizará periódicamente análisis del clima de convivencia y realizará propuestas para su mejora.*

*La aprobación de las normas corresponde al director.*

#### **Revisión**

*Estas normas se adaptarán cuando cambie la normativa de orden superior que las ampara.*

*Los aspectos normativos aquí recogidos que tengan previsto un proceso de reforma se atenderán a él.*

*Las propuestas de revisión se incluirán en la Programación General Anual de cada curso.*

*Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.*

### **Publicidad**

*Se entregará un ejemplar de estas normas a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:*

- Claustro de Profesores.*
- Miembros del Consejo Escolar.*
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.*

*Un ejemplar de las mismas estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.*

*Estará publicado en la página web del colegio*

## **4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

### **4.1 Órganos colegiados**

#### **4.1.1 Consejo escolar.**

*Composición y competencias Art. 126 y 127 LOE. Modificados en LOMCE Término ochenta.*

*En el Consejo Escolar hay constituidas diversas comisiones que se encargan de temas específicos.*

*La Comisión de Convivencia.*

*La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones. Informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.*

*Composición*

*Está formada por:*

- El Director.*
- El Jefe de Estudios*
- Un maestro miembros del Consejo Escolar.*

*Un padre/madre del Consejo Escolar.*

*Funciones*

- *Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.*
- *Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.*
- *Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.*
- *Mediar en la resolución de posibles conflictos.*
- *Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.*

*Claustro de profesores.*

*Composición y competencias Art. 128 y 129 LOE.*

#### **4.2 Órganos unipersonales de gobierno.**

##### **4.2.1. Equipo directivo.**

*Director. Nombramiento, competencia y funciones. (Art.131 y siguientes LOE Modificado en LOMCE Término ochenta y uno y siguientes.)*

*Jefe de Estudios*

*Secretario*

### **5. -MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **5.1 Los alumnos**

##### **5.1.1. Derechos de los alumnos**

- 1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.*
- 2. Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.*
- 3. Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 4. Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.*



5. A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
6. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
7. A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
8. A que se le evalúe en concordancia con el nivel establecido en las programaciones.
9. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. 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.
11. A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
12. A utilizar el Colegio para actividades de carácter escolar o extraescolar y para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa.

#### 5.1.2 Deberes de los alumnos

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios.
3. Seguir las instrucciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. 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.
6. La no-discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo del colegio, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
10. Facilitar la comunicación entre sus padres y/o representantes legales y el colegio.
11. Abstenerse de comer chicles y chucherías en las dependencias interiores del centro.

12. *A proveerse de los materiales fungibles y material escolar para el uso diario de la clase.*
13. *Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.*
14. *No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.*
15. *Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos.*
16. *Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.*
17. *Efectuar los controles y pruebas objetivas previstas en la programación a efectos de evaluación del rendimiento escolar.*
18. *Comunicar a su tutor, las faltas de asistencia y retrasos.*
19. *Contribuir a que el colegio no se deteriore y se mantenga la higiene.*
20. *Mantener el orden en las entradas y salidas del colegio.*
21. *Abstenerse de traer móviles, aparatos de música, otros medios informáticos, audiovisuales y objetos personales de valor.*

#### *5.1.3 Criterios para el agrupamiento de los alumnos*

*Para el agrupamiento de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

*La distribución de niños y niñas en cada grupo deberá ser equilibrada.*

*En cada grupo debe haber niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.*

*En caso de haber varios alumnos con necesidades educativas especiales (a.c.n.e.e.), o de necesidades educativas específicas de atención educativa (a.c.n.e.a.e.), se debe hacer un reparto equitativo.*

*Los alumnos repetidores deben repartirse equitativamente en los cursos paralelos.*

*Los alumnos que se incorporen iniciado el curso, se agruparán teniendo en cuenta los puntos anteriores.*

*Podrá cambiarse a un alumno/a de grupo, en casos excepcionales, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.*

*Cuando a lo largo de la escolaridad se generen desequilibrios en los grupos o dinámicas en las relaciones interpersonales perjudiciales para el buen funcionamiento, el Consejo Escolar podrá determinar la redistribución del alumnado en nuevos grupos nuevos según las siguientes normas:*

*Nivel de competencia curricular.*

*Ritmo de aprendizaje y/o trabajo.*

*Nivel de interacción con el grupo.*

*Número de alumnos por grupo.*

*Estos cambios se producirían a final de nivel y los padres de los alumnos serán debidamente informados. La propuesta partirá del equipo educativo implicado en la docencia de los grupos que, junto con el equipo directivo, la valorará y la trasladará al Director para que tome una decisión. El Consejo Escolar evaluará la decisión tomada. El Claustro será informado en el proceso.*

*Las mismas normas regirán cuando se deban aumentar o disminuir unidades en el mismo nivel por aumento o disminución de ratio.*

*5.1.4 Periodo de acogida para el alumnado que se incorpora al segundo ciclo de educación infantil.*

*Para favorecer la transición desde la escuela infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza aprendizaje. Se hará una secuencia de las horas de permanencia en el aula (una, dos, tres...) para tener un primer contacto con el nuevo espacio, aprenda la forma de entrar y salir de su clase y del colegio, sepa ir al baño y al patio, conozca a sus compañeros y compañeras y a su maestra o maestro.*

*Se debe garantizar, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Se debe haber conseguido un horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos desde el inicio de las actividades lectivas en el centro.*

*Planificación del período de adaptación:*

*Organización: Por el Equipo de Ciclo de la etapa de Infantil, garantizando la incorporación de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas en el centro.*

*Presentación de los tutores en junio o septiembre, en una reunión conjunta con padres y madres.*

*Exposición en el mes de junio del material necesario.*

*Organizar la entrada hasta la configuración definitiva (máximo en diez días lectivos) de forma gradual, haciendo una secuencia de las horas de permanencia (una, dos, tres...) propiciando que todos tengan las mismas condiciones y el tiempo suficiente para adaptarse.*

*En septiembre se realizará una reunión en la que se hará entrega a las familias, tanto del horario de permanencia en el colegio durante el periodo de adaptación (dos semanas), de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como del material necesario para el curso.*

*Entrevistas individuales a padres para tener un conocimiento previo sobre algunas de las características de los niños.*

*Visitas a las dependencias del colegio.*

### 5.1.5 Plan de acogida del alumnado de nueva incorporación.

*El plan de acogida a los nuevos alumnos tanto si se incorporan al comienzo del curso escolar como a lo largo del mismo contempla:*

*-Para todos los alumnos:*

*Informar previamente al tutor del nuevo alumno con los datos que aportan los documentos de matrícula.*

*Presentar al alumno a su tutor para que sea éste quién lo presente a los demás y con la colaboración de los niños y niñas familiarice al alumno con las dependencias del centro*

*El responsable será el secretario u otro miembro del equipo directivo.*

*-Cuando, por la información recibida, se prevea que el alumno presenta necesidad específica de apoyo educativo*

*Antes de incorporarse el alumno al centro:*

*.Recogida de datos que nos suministran al escolarizarlo. (Datos familiares, edad, nivel de estudios que ha cursado en el país de origen, lugar del que procede, nivel al que se le adscribe desde los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, informes sobre si se precisa Evaluación psicopedagógica)*

*Al incorporarse el alumno al centro:*

*Reciben al profesor, indistintamente, previo acuerdo, orientador o miembro de equipo directivo.*

*Protocolo de Acogida:*

#### *a) Acogida del alumno*

*La acogida, salvo en los casos excepcionales, se realizará con un breve recorrido por el centro sobre todo por las dependencias en las que por el nivel aproximado de escolarización se prevé que vaya a estar escolarizado el alumno.*

#### *b) Presentación del alumno a su grupo de referencia.*

*El alumno irá acompañado por el profesor asignado el primer día de presencia en el colegio, para presentarle a su tutor y compañeros.*

*La presentación debe llevarse a cabo a primera hora de la mañana.*

*El tutor lo presentará a los demás y les explicará el lugar del que procede.*

*Será tarea del tutor*

*Trabajar en grupo las actitudes hacia el nuevo compañero.*

*Familiarizar al alumno con el aula-entorno.*

*Seguimiento del proceso de inclusión en el aula y en el centro, haciendo partícipe a toda la comunidad escolar del mismo, desde la riqueza que implica la diversidad de culturas.*

*Evaluación inicial del alumno para determinar las competencias curriculares*

*Esta evaluación inicial será competencia de:*

*El orientador en el caso de alumnos con necesidades educativas especiales.*

*Los tutores en el resto de los casos*

*Partirá de la información recibida y se irá completando con la evaluación que llevará a cabo el tutor en el aula y que determinarán el grado de competencia y la necesidad de compensación que pudiera tener el alumno/a. Este conocimiento será el punto de partida para decidir tanto los objetivos a trabajar, como en la metodología y modalidad de apoyo que pueda requerir.*

*Se escolarizará al alumno en el curso que venga asignado desde los Servicios Periféricos en función de la documentación presentada.*

*La evaluación individual estará orientada a recoger datos relevantes:*

*Datos familiares.*

*Escolarización previa.*

*Nivel de conocimiento de español.*

*Nivel de competencia curricular.*

*Destrezas.*

*Propuesta de trabajo-Materiales.*

*Propuesta de apoyo.*

*Se realizará, en colaboración por el tutor, el profesorado de apoyo y la orientadora.*

*En los casos excepcionales se informará la conveniencia de escolarizar, al alumnado proveniente de otros países que posean un desfase curricular de dos cursos, en un curso menos del que debiera corresponderle por edad.*

*Se elaborará un plan de trabajo individualizado para que el alumno supere el desfase y, si lo consigue, pueda incorporarse en un futuro al curso que debiera corresponderle por edad.*

#### **5.1.6 Participación de los alumnos y alumnas**

*Los alumnos y alumnas no participarán de forma directa en el Consejo Escolar del centro.*

*Participarán en la elaboración de las normas de aula.*

*Se fomentará la participación y asunción de responsabilidades en el aula según los niveles*

*Se promoverá su participación para favorecer la convivencia en el aula y la resolución de conflictos de forma pacífica.*

## **5.2 Los docentes**

### **5.2.1 Derechos del profesorado.**

*Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:*

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.*
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.*
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.*
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.*
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.*
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.*
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.*
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.*
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.*
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.*

### **Protección jurídica del profesorado**

*El profesorado tiene en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y goza de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.*

*Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozan de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados*

*en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.*

#### *5.2.2. Deberes del profesorado.*

- a) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) Asistir puntualmente a las actividades docentes.*
- c) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del centro.*
- d) Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.*
- e) Respetar la dignidad personal del alumno y atender sus problemas con la intención de ayudarle.*
- f) Ser responsable de la disciplina de su clase.*
- g) Vigilar las entradas, salidas y recreos de los alumnos en el horario escolar.*
- h) Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.*

#### *5.2.3. Permisos y licencias.*

*Los funcionarios en el uso de los permisos y licencias recogidos en la normativa vigente seguirán el siguiente procedimiento:*

##### *a) Procedimiento a seguir:*

*Las bajas por enfermedad y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...), se tramitarán según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible para prever las sustituciones.*

*El resto de permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:*

*Solicitud por escrito al director con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.*

*En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse con la mayor brevedad posible, telefónicamente, al jefe de estudios.*

*Se justificará presentando la documentación exigida por normativa al jefe de estudios, el mismo día de la incorporación del profesor.*

*La dirección del centro comunicará al Servicio Periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada.*

*Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por la dirección del centro a la Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes.*

*b) Sustituciones en caso de permisos o ausencias.*

*Las sustituciones en caso de ausencia de un maestro del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica.*

*Maestros que tengan asignadas tareas de apoyo educativo en esa aula.*

*Maestros disponibles para realizar apoyos en el nivel, ciclo o etapa. (En ese orden)*

*Equipo Directivo.*

*Maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.*

*En igualdad de situaciones, sustituirá el profesor que tenga asignado apoyo antes que el que tenga coordinación.*

#### *5.2.4 Adscripción del profesorado a cursos y áreas*

*La designación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:*

*Profesores con la competencia específica para la realización de tareas que requieran esa especialización*

*La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos. Cuando, a juicio del equipo directivo, existan razones suficientes para obviar este criterio, el director asignará al maestro a otro, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.*

*La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.*

*Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.*

*Si no se produjera un acuerdo en el primer claustro de curso, el director asignará los grupos por el siguiente orden:*

*Miembros del equipo directivo, en las horas que deban impartir docencia.*

*Se ubicará a los profesores especialistas a los que sea necesario asignar tutoría preferentemente en los niveles más altos. Se procurará que haya, como máximo, un especialista tutor por nivel.*

*Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.*

*En caso de igualdad tendrá preferencia la antigüedad en el cuerpo.*

*Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.*

*Maestros interinos, dando preferencia a la antigüedad en el centro y según servicios docentes prestados a la administración.*



*Estos cuatro últimos criterios se respetarán para los profesores especialistas que puedan elegir entre hacerse cargo de una tutoría o impartir a tiempo completo su especialidad.*

*La dirección fomentará la incorporación de profesorado definitivo en Primaria a primero y segundo.*

#### 5.2.5 Organización del profesorado

##### a) Tutores

##### *Designación*

*El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro del curso.*

*El tutor impartirá docencia al menos en lengua y matemáticas,*

##### *Funciones*

*Funciones generales de la tutoría (artículo 26, Decreto 66/2013):*

- *Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.*
- *Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.*
- *Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.*
- *Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.*
- *Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.*

##### *Equipos de nivel*

##### *Composición*

*Los tutores del nivel.*

*Los maestros especialistas se adscribirán, cada curso, al nivel en el que imparten mayor número de horas.*

*Los maestros del equipo de orientación se mantendrán informados de las decisiones y temas tratados en las reuniones de nivel a través de la consulta periódica de las actas de reunión de ciclo, que estarán a su disposición en la secretaría del centro.*

### *Organización*

*Los equipos de nivel se reunirán, como norma, una hora a la semana, fijada en la PGA.*

*Los equipos de educación infantil y primero de enseñanza primaria, a los efectos de formalizar las programaciones didácticas, se constituirán como un único equipo.*

*Competencias de los equipos de nivel.*

- *Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.*
- *Seguimiento de la elaboración y, en su caso, modificación de las programaciones didácticas.*
- *Mantener actualizada la metodología didáctica.*
- *Programar y organizar las actividades complementarias.*

*Coordinadores de nivel*

*Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.*

*Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de nivel.*

*Los coordinadores de nivel deberán ser maestros que impartan docencia en el nivel, preferentemente, con destino definitivo.*

*Funciones de los coordinadores de nivel*

- *Elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a por el equipo..*
- *Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del nivel.*
- *Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel.*
- *Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.*
- *Preparar el orden del día de las reuniones y redactar las actas de las mismas.*
- *Aquellas otras que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia.*
- *Servir de canal de comunicación del nivel con el equipo directivo.*

*C) Equipo de educación infantil*

*Todos los maestros que impartan educación infantil formarán un único equipo con un único coordinador*

*C) El Equipo de Orientación y Apoyo*

*El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.*

*Los componentes del EOA, bajo la coordinación del/la responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la sección 3ª, artículo 26 del Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de forma específica en las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 de 19 de julio de 2002, que regula funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo.*

*Composición.*

*El Equipo de Orientación estará formado por la Unidad de Orientación (responsable de orientación del centro y PTSC), las maestras de pedagogía terapéutica (PT), la maestra de audición y lenguaje (AL), y el maestro a quien pudiera asignársele labores de apoyo en este equipo.*

*Normas de funcionamiento.*

*El Equipo de Orientación se reunirá una vez por semana. La hora de reunión será fijada por jefatura de estudios teniendo en consideración los horarios individuales de sus miembros.*

*Funciones generales del Equipo de Orientación y Apoyo (artículo 26, decreto 66/2013)*

- *Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.*
- *Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.*
- *Colaborar con el equipo docente bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.*
- *Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.*
- *Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.*
- *Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.*
- *Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.*
- *Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.*
- *Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.*

*La atención al centro por parte de los profesionales del equipo de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones del citado equipo.*

*d) Comisión de Coordinación pedagógica (CCP)*

*Composición*

*El director, que será su presidente.*

*El jefe de estudios.*

*Los coordinadores de nivel.*

*El coordinador de formación*

*El asesor lingüístico.*

*El orientador del colegio.*

*Actuará como secretario el maestro de menor edad.*

*Competencias*

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.*
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.*
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.*
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.*
- Recoger las inquietudes de los equipos de ciclo para una puesta en común.*
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.*
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Colegio, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.*

*Régimen de Funcionamiento*

*Se reunirá de forma extraordinaria en los meses de septiembre y junio y de forma ordinaria una vez al mes.*

*El plan de trabajo se incluirá cada curso en la Programación General Anual.*

*e) Responsables de tareas concretas*

#### *Coordinador de Formación*

*El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las siguientes funciones.*

*Ser responsable de los proyectos de formación del centro*

*Asesorar al profesorado en las modalidades de formación.*

*Colaborar y comunicarse con el centro Regional de Formación del Profesorado*

*Conocer el funcionamiento de los medios audiovisuales e informáticos del centro.*

*Asesorar en lo relativo a la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las Programaciones Didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.*

- 1. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad educativa.*
  - 2. Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.*
  - 3. Cualquiera otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico.*
- a) Asesor lingüístico – Funciones*
- a. La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.*
  - b. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.*
  - c. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo, cuando lo haya.*
  - d. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.*
  - e. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.*
  - f. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.*
  - g. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.*

#### *Responsable de las bibliotecas.- Funciones*

- Colaborar en la organización del horario de uso de la biblioteca*
- Mantener actualizado el catálogo de libros de la biblioteca.*
- Conocer el funcionamiento del programa de gestión de préstamo de la biblioteca.*
- Promover actividades de animación a la lectura a nivel de centro.*
- Proponer y coordinar la compra de libros y otros materiales con destino a la biblioteca.*

#### **5.3. Los padres de los alumnos.**

### 5.3.1 Derechos de los padres.

- a) Elegir a sus representantes en los órganos de gobierno del centro.
- b) Formular, de manera razonada cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas, ante la dirección del centro.
- c) Ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores.
- e) Conocer los objetivos generales del nivel que cursan sus hijos.

### 5.3.2 Deberes de los padres de los alumnos.

- a) Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la comunidad educativa.
- b) Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas por el centro, para analizar la problemática escolar que afecte a sus hijos.
- c) Respetar los horarios y formas establecidos por el centro para la atención a los padres.
- d) Informar, al tutor, de cuantas incidencias influyan en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales...
- e) Ser cuidadosos en la higiene, limpieza y buena educación de sus hijos.
- f) Procurar que sus hijos dispongan del material escolar necesario para el uso en clase.
- g) Procurar que sus hijos asistan con puntualidad al centro.
- h) Participar en los órganos de gestión del centro en la forma legalmente establecida.
- i) Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas para el buen funcionamiento del centro.

### 5.3.3 Participación de las madres y padres de los alumnos

Los padres y madres del alumnado participarán en la vida y gobierno del centro:

Con su participación en el Consejo Escolar

A través de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado

Regulada en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

Funciones de la AMPA:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.

*Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.*

*Informar a los padres de su actividad.*

*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 realización, con el objeto de elaborar propuestas.*

*Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*

*Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.*

*Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*

*Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.*

*Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de las Normas de Convivencia y de sus modificaciones.*

*Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el colegio.*

*Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del colegio para el buen funcionamiento del mismo.*

*Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*

#### **5.4 Otras responsabilidades en el colegio.**

*Conserje:*

*El conserje es un trabajador que aporta el ayuntamiento al colegio para realizar algunas de las labores de su competencia.*

*Bajo la dependencia directa de los Servicios Técnicos Municipales y del Consejo Escolar realizará las siguientes funciones:*

- *Vigilancia de las instalaciones.*
- *Encendido y apagado de la calefacción y electricidad.*
- *Apertura y cierre de puertas.*
- *Cuidado de los exteriores e interiores de las dependencias.*
- *Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas y fotocopiadoras.*
- *Mantenimiento de las zonas ajardinadas.*
- *Pequeñas reparaciones interiores.*
- *Cualquier otra que sea asignada por el Consejo Escolar o los Servicios Técnicos Municipales.*

##### **5.4.2 Limpieza:**

*La limpieza del colegio es responsabilidad municipal.*

#### 5.4.3 Sobre seguridad, control y vigilancia:

*La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios corresponden al Ayuntamiento.*

*Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del colegio debe ser comunicada lo antes posible al conserje que las trasladará al equipo directivo para que se tomen las medidas adecuadas.*

*Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.*

### **6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

#### **6.1 Organización de los espacios y tiempos.**

*Normas para el uso de las instalaciones.*

##### 6.1.1 Horario general del centro.

*El calendario escolar anual es fijado por el Servicio Periférico y es de obligado cumplimiento.*

*El horario general del centro se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.*

*El horario general del centro se recogerá anualmente en la P.G.A.*

*Cuando algún tipo de actividad lo aconseje, el horario podrá ser modificado previa comunicación a los alumnos afectados y sus respectivas familias.*

*La programación de actividades que modifiquen el horario habitual del colegio, se comunicará con antelación suficiente al Equipo Directivo, profesorado afectado y a las familias de los alumnos que vayan a participar en las mismas*

*Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.*

##### 6.1.2 Entradas y salidas

*Las entradas y salidas del centro y los desplazamientos dentro del mismo se realizarán de forma ordenada bajo el control de los profesores/as correspondientes. El tutor o especialista será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno, dejando todo el mobiliario y material ordenado y la puerta cerrada.*

*La puerta del colegio se cerrará diez minutos después del comienzo de las clases. Si por algún motivo los alumnos no asistiesen al principio de la jornada escolar, la incorporación se hará lo antes posible, dejando al alumno en conserjería con la correspondiente justificación, en caso de que no lo presente, deberá hacerlo en el plazo de dos días.*

*Los alumnos de primaria deberán acceder al colegio por el número 17 de la calle Buenafuente. Entrarán ellos solos, por tanto los padres, madres o encargados de trasladarlos al centro se abstendrán de acceder al mismo. En las salidas también permanecerán fuera del Colegio, procurando no obstruir la puerta de salida.*



*Los niños de E. Infantil accederán al recinto por el número 15 de la calle Buenafuente. Las familias de los niños de infantil los dejarán en la fila correspondiente y podrán permanecer en las zonas asignadas para cada curso hasta que los niños pasen a las aulas.*

*Una vez dentro del recinto los alumnos formarán filas por clases frente al edificio en que se encuentre su aula y no accederán al mismo hasta que sus tutores y profesores se lo indiquen. Después de la entrada de los alumnos a clase, ninguno podrá permanecer en el patio, pasillos, lavabos, etc. Si algún alumno /a llega tarde, deberá registrarse esta situación en el parte de faltas mensual, y si es reiterado, se aplicará el protocolo de absentismo.*

*Durante el horario lectivo ningún alumno podrá salir de la clase antes de las horas establecidas. Sólo saldrán del centro en horario escolar si viene a recogerlos un adulto, autorizado por la familia, y habiéndolo comunicado previamente a su tutor.*

*Cuando a la salida haya algún alumno que no haya sido recogido, se procederá de la siguiente forma:*

*-El profesor comunicará al tutor la incidencia.*

*-El tutor llamará a la familia para que acudan inmediatamente a recoger al alumno /a.*

*-Una vez seguidos estos pasos o si no se puede comunicar con la familia el tutor informará de los pasos dados a un miembro del equipo directivo y el director asumirá la responsabilidad en la solución del problema.*

*Estas incidencias se contemplarán como absentismo y si se reiteran deberán ponerse en conocimiento del PTSC para que intervenga. En Educación infantil y en los cursos bajos de primaria se trabajará en la acción tutorial la responsabilidad de los padres en la custodia de sus hijos*

*Cuando la incidencia sea muy reiterada el director podrá avisar a la Policía Local para que lo custodie.*

### 6.1.3 Normas de aula

#### a) Criterios comunes que se deben introducir en todas las normas de aula

- *Debe existir un ambiente que favorezca el trabajo de todos.*
- *El ambiente debe permitir siempre escuchar al que habla a su debido tiempo*
- *Se evitará entorpecer el trabajo de los demás. Los traslados de un lugar a otro del colegio deberán hacerse con especial delicadeza, en fila, en orden y silencio.*
- *La puntualidad es necesaria para la buena marcha del colegio. Debemos exigirnos puntualidad al comenzar, terminar las clases y volver del recreo.*
- *No está permitido el consumo de chicles ni chucherías.*
- *Debemos cuidar, respetar y no malgastar los materiales propios, ajenos y comunes.*
- *A la hora del recreo, si no llueve, todos los alumnos deben salir al patio.*
- *No se puede salir del colegio en hora de clase. Sólo se puede salir a petición de los padres, por causa justificada con anterioridad.*
- *Debemos ser respetuosos con todos los profesores y compañeros y demás miembros del colegio.*

*b) Procedimiento para su elaboración y responsables.*

*La elaboración de las normas de aula se hará de acuerdo a los niveles educativos de los alumnos.*

*Cualquiera que sea el nivel se fomentará la idea de que son construidas entre todos y deben ser respetadas por todos.*

*Los cursos de mayor edad participarán más activamente en su elaboración y adquirirán más responsabilidades en su ejecución.*

*El tutor de cada aula será el responsable de la coordinación del proceso de elaboración y de la asignación de responsabilidades dentro de su aula.*

*Los profesores especialistas que impartan clase fuera del aula podrán establecer normas específicas y asignar responsabilidades dentro de su área.*

#### *6.1.4. Organización de otros espacios y recursos materiales*

*a) Utilización de espacios comunes.*

*Al principio de cada curso, el Equipo Directivo organizará, según las necesidades del colegio, la asignación de: aulas, turnos de recreo, semanas de guardia y utilización de espacios comunes y pistas deportivas.*

*Se respetará la asignación para la utilización de espacios comunes.*

*En la PGA se asignarán las zonas del patio para los alumnos por cursos o ciclos para evitar que se molesten en sus juegos.*

*La vigilancia de los recreos por el profesorado, determinando los días y las zonas que a cada uno corresponden, se establecerá anualmente en la PGA.*

*b) Los recreos*

*Se realizarán en los patios y pistas deportivas.*

*Los días, que por inclemencias meteorológicas, no se pudiese salir al patio, se utilizarán las aulas o alguno de los espacios comunes, donde sólo se realizarán actividades tranquilas. En estas ocasiones, las aulas o espacios comunes utilizados quedarán recogidos y ordenados. El profesor responsable de cada grupo será el que en la clase anterior al recreo esté a cargo del mismo. El resto del profesorado colaborará en las funciones de vigilancia en este tipo de situaciones. El alumnado podrá salir ordenadamente al lavabo. Los tutores y especialistas controlarán los pasillos y aseos.*

*Si algún profesor considera que se puede salir al patio, se hará cargo de su grupo.*

*En el recreo, el alumnado sólo permanecerá en el aula en presencia del profesor.*

*El alumnado, en el recreo, debe estar en la zona de los patios asignada a principio de curso para cada nivel.*

*Si surge algún problema en el tiempo de recreo el alumnado se dirigirá al profesorado que está en el patio.*

*En el patio, se cuidará la limpieza del mismo, tirando todos los desechos a las papeleras. Los envoltorios de los bocadillos y zumos deben tirarse en las papeleras de la clase.*

*También se cuidarán las canastas, porterías, plantas, etc.*

*Cuando suenen los timbres, al finalizar el recreo, los alumnos esperarán en sus filas a que se les avise para entrar. Se seguirán las normas generales para las entradas.*

*El alumnado tendrá en cuenta que los juegos no supongan molestias o peligro para los demás, así como utilizar objetos agresivos: globos de agua, canutos...*

*La vigilancia de los recreos por el profesorado, determinando los días y las zonas que a cada uno corresponden, se establecerá anualmente en la PGA.*

#### *c) Pasillos*

*Dentro de los edificios no se jugará con objetos que puedan causar algún perjuicio (balones, patines, peonzas...). El alumnado en sus desplazamientos por los pasillos irá caminando por la derecha, hablando en voz baja, evitando así interferir en las actividades que se desarrollen en el resto de las aulas, manteniendo una fila y prestando especial atención al utilizar las escaleras.*

*No se enviará al alumnado a los pasillos como medida sancionadora.*

*Los profesores que para el desarrollo de su actividad lectiva deban trasladar al alumnado de aula o de espacio común, se encargarán del traslado de los alumnos al lugar de trabajo y de vuelta a su aula habitual de forma ordenada y en silencio.*

#### *d) Aseos*

*El alumnado utilizará los aseos asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.*

*Será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos...*

*Como norma general, se evitará la salida continua de los alumnos al aseo en horas de clase, salvo en caso de necesidad entendida y autorizada por el tutor. El alumnado utilizará los aseos en el periodo de recreo.*

*En los casos de utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará que los aseos queden en orden y adecuado estado de limpieza.*

#### *e) Aulas.*

*En todas las aulas se respetarán las normas comunes del centro así como las elaboradas específicamente cada curso escolar entre el tutor y su grupo de alumnos.*

*Los profesores /as se responsabilizarán de la recogida de las aulas en las que intervienen, así como del control y cuidado de los materiales de la misma.*

*e-1) El Aula de Música y Medios Audiovisuales.*

*Se utilizará, como norma, para impartir las clases de Música.*

*El maestro de Música será el responsable del control de los instrumentos musicales que allí se encuentran.*

*También se podrá utilizar para el visionado de vídeos, otras actividades audiovisuales y pequeñas representaciones, sobre todo en determinados momentos del año.*

*Se establecerá un plan de utilización al comienzo de cada curso escolar.*

*e-2) El Aula de Informática.*

*Se utilizará para el uso de los medios informáticos por parte del alumnado y del profesorado.*

*Su utilización será, preferentemente, como apoyo a las diferentes áreas del currículo.*

*Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todo el alumnado la pueda utilizar.*

*El Coordinador TIC será el responsable de coordinar la utilización y funcionamiento del aula así como de asesorar en el funcionamiento de los medios audiovisuales del centro.*

*e-3) La Biblioteca:*

*Uno o varios maestros del Claustro serán responsables de la misma.*

*Cada clase dispondrá de un tiempo semanal para el servicio de préstamo, que se acordará entre el responsable de la biblioteca y el tutor de acuerdo con su horario.*

*El horario de biblioteca se incorporará a la PGA.*

*Los préstamos de libros tanto a profesores como a los alumnos deberán quedar registrados.*

*El silencio en la biblioteca debe ser absoluto.*

*Desde las bibliotecas centrales podrán prestarse libros a las aulas*

*Los alumnos podrán coger los libros después de que el tutor les haya anotado los títulos en el cuaderno de préstamo.*

*El tiempo por el que se presta el libro es de quince días.*

*Los responsables de cada uno de los recursos anteriormente relacionados dispondrán de horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.*

*e-4) Gimnasio*

*Será utilizado prioritariamente para impartir las clases de Educación Física.*

*En la PGA se determinará el horario de cada grupo.*

*El material será respetado y ordenado por los alumnos que lo hayan utilizado.*

*Se utilizará para actividades culturales y festivas programadas en la PGA.*

*Se podrá utilizar para actividades extraescolares, deportivas o culturales organizadas por la AMPA.*

*También podrá ser utilizado por otras instituciones que lo soliciten por escrito a la Dirección.*

*El solicitante será responsable de su correcta utilización.*

#### *f) Ascensor*

*El ascensor sólo podrá ser utilizado por personas adultas.*

*Cuando los niños necesiten utilizarlo por problemas físicos, deberán hacerlo siempre en compañía de un adulto.*

### *6.2 Procedimiento a seguir en situaciones concretas*

#### *6.2.1 Procedimiento a seguir en caso de enfermedad*

*El profesor que imparta clase al alumno que se encuentra enfermo, lo comunicará a la familia para que acudan al centro a recogerle. Se informará al tutor si no estuviese presente.*

#### *6.2.2 Procedimiento a seguir en caso de accidente.*

*Si no reviste gravedad, se avisará a la familia, como en el caso de enfermedad.*

*Si se considera necesaria la atención médica se avisará a la familia y al centro de Salud para que lo atiendan y si es necesario, dé las órdenes oportunas para su traslado al Hospital.*

#### *6.2.3 En casos de enfermedad contagiosa:*

*Varicela, sarampión, paperas, rubéola, etc.*

*-El profesor que observe la existencia de enfermedad en un alumno lo comunicará inmediatamente a la familia y a la dirección del centro.*

*-Todo alumno que al ser revisado por el personal del Centro de Salud presente alguna enfermedad contagiosa, se abstendrá de asistir a clase hasta que la enfermedad haya sido superada y presente un justificante de sanitario.*

*-La dirección del centro solicitará al Centro de Salud que comunique los casos atendidos y determine si el alumno puede o no acudir a clase.*

#### *6.2.4 Medicinas:*

*Los alumnos no deberán ingerir ningún medicamento mientras permanezcan en el recinto escolar.*

*En las situaciones particulares la familia informará al centro y se establecerá un protocolo de actuación que se dará a conocer a todo el personal del centro que tenga relación con el alumno.*

*En los casos que se necesite la atención médica frecuente de un alumno en el colegio, se trasladará el caso a la Inspección Educativa para que lo valore y determine la forma de actuar.*

#### *6.2.5 Procedimiento a seguir ante los casos de pediculosis*

*Cuando a un alumno en el colegio, un profesor le detecte piojos o liendres lo pondrá en conocimiento del tutor que actuará de la siguiente forma:*

*Avisará a la familia para que solucione el problema.*

*Los alumnos se abstendrán de acudir al colegio hasta que, seguido el adecuado tratamiento, se encuentren limpios de piojos y liendres.*

*Si el problema persiste se informará al PTSC del centro para que actúe en consecuencia.*

*Informará a la dirección de los pasos seguidos.*

*En caso de conflicto entre la familia y la tutoría se requerirá la certificación del Centro de Salud.*

#### *6.2.6. Ausencias*

*Los tutores son responsables del control de asistencia diaria a clase de sus alumnos.*

*Recogerán en el parte las ausencias, señalando las faltas justificadas y las no justificadas de y las anotarán en el programa de gestión Delphos semanalmente.*

*Las familias comunicarán al tutor por escrito la ausencia de su hijo y la causa.*

*Cuando el número de faltas de asistencia o de puntualidad de un alumno sea elevado se aplicará el protocolo de absentismo:*

*El tutor se informará de las circunstancias personales y familiares causantes de las ausencias cuando no haya notificación por parte de los padres, intentando resolver el problema.*

*Si no se corrige el absentismo o falta de puntualidad el tutor derivará el caso al PTSC por medio del Anexo I de dicho protocolo.*

#### *6.2.7 Préstamo de libros de texto*

*Los libros o materiales que se prestan son propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha. El beneficio del préstamo para reutilizarlos se obtiene participando y siendo beneficiario de la convocatoria que realice la Consejería.*

*Al terminar el curso se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación.*

*En aquellos casos en los que la Comisión de Préstamo detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado se notificará el hecho a los padres o tutores legales y se exigirá la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado.*

*6.2.8 Sobre los objetos personales que los alumnos pueden traer al colegio y no tienen relación con los estudios o la alimentación:*

*Queda expresamente prohibido el uso de móviles, cámaras fotográficas y otros dispositivos electrónicos.*

*No tienen necesidad escolar de traer otros objetos (pelotas, cromos, peonzas...) y desaconsejamos que los traigan. En cualquier caso si surgen problemas porque se utilizan en el momento inadecuado, o se utilizan en el momento adecuado pero de forma incorrecta el maestro podrá retenerlos hasta que sean solicitados por los padres.*

*El colegio no responde de esos materiales ni de los problemas que conlleve su tenencia.*

*6.2.9 Sobre indumentaria*

*Principios generales:*

*La indumentaria que se utilice:*

- No puede suponer un peligro para la salud personal ni para los demás.*
- No debe impedir el ejercicio de la actividad educativa.*
- No debe atentar objetivamente contra los derechos ni contra la sensibilidad de los demás.*
- No debe ser una muestra evidente de mala educación, inmoralidad o degradación de la persona.*

*Los niños de Infantil*

- Deben venir al colegio con baby.*
- Las zapatillas deben ser sin cordones.*
- No es adecuado que los pantalones lleven botones ni cinturón para favorecer su autonomía.*

*En primaria.*

- La ropa que se use para venir al colegio debe ser cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar*

*Se espera que los alumnos de Infantil y Primaria:*

- Vengan limpios, peinados, aseados y adecuadamente presentados al colegio.*
- El cabello mantendrá un aspecto limpio y aseado.*
- No usen gorros ni capuchas dentro de la clase.*
- Sólo usen alhajas o adornos pequeños, discretos y aceptables, que no interfieran con el trabajo o pongan en riesgo su seguridad o la de otros.*
- No usen maquillajes, tatuajes ni piercings.*

- *Usen ropa sin frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el colegio.*
- *Usen ropa que les cubra, en particular:*
- *No vengan con ropa de playa, ni “chanclas”.*
- *Deben usar el chándal y calzado deportivo en Educación Física. Los alumnos que no vengan con el equipo deportivo en los días previstos no podrán participar de la clase, con las consecuencias oportunas que tome el profesor*
- *Para los días que no hay Educación Física consideramos conveniente el uso de ropa más formal. Desaprobamos el uso excesivo que se hace de las equipaciones deportivas de equipos de fútbol.*

*Es fundamental la colaboración de los padres, puesto que son ellos, quienes pueden controlar directamente con qué ropa salen los chicos de casa.*

#### *6.2.10. Otras normas de carácter general.*

*Los alumnos no pueden tomar imágenes de otros alumnos ni miembros de la comunidad educativa en actividades escolares. No está autorizado el uso por el alumnado de cámaras fotográficas ni de otros dispositivos que puedan tomar imágenes.*

*La celebración de los cumpleaños se realizará conjuntamente durante el curso. En el aula no se repartirán invitaciones individuales a cumpleaños.*

## **7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **7.1 El servicio de comedor**

*El comedor de nuestro centro es un servicio de carácter complementario, compensatorio, social y voluntario para el alumnado.*

*El servicio de comedor es gestionado por una empresa externa. La concesión ha sido asignada por los Servicios Periféricos de Educación. Los cuidadores son personal de esa empresa.*

*Un maestro del colegio, normalmente un miembro del equipo directivo, hará las funciones de encargado de comedor.*

*Se entenderá como servicio de comedor escolar los servicios de:*

- *Aula matinal.*
- *Comida de mediodía.*

*Podrán utilizar el Servicio de Comedor Escolar todos los alumnos que lo soliciten en período correspondiente y cumplan los requisitos establecidos por el Consejo Escolar.*



*La solicitud de este servicio se realizará cada curso en el período que determine la Administración y el Consejo Escolar.*

*La admisión en el servicio de comida de mediodía seguirá el siguiente orden de preferencia:*

- 1. Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas*
- 2. Alumnado que sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.*
- 3. Otro alumnado del Centro.*
- 4. Personal docente y no docente que preste servicios en el centro*

*La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de aula matinal, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponden al Consejo Escolar del centro, respetando el siguiente orden de preferencia:*

- 1. Alumnado cuyo padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de entrada del alumnado al centro. En este apartado tendrá preferencia el alumnado procedente de familias numerosas.*
- 2. Alumnado con necesidades socioeconómicas desfavorables.*
- 3. Otro alumnado del centro.*

#### *7.1.1 Deberes que contraen los padres de los alumnos que utilizan el servicio.*

- Deben respetar todas las normas del comedor.*

*Salvo los beneficiarios de ayuda, los padres, madres o tutores deberán hacerse cargo del coste del cubierto, que abonarán en los diez primeros días de cada mes. Si no se efectúa el pago en el plazo establecido se le reclamará a la familia, y tendrá cinco días más para hacer el pago. El alumno a causará baja en el comedor el día 15 si no ha efectuado el ingreso.*

*Para solicitar el servicio de comedor es condición indispensable estar al corriente de pago del curso anterior.*

*En caso de incumplimiento por parte de las familias o del alumnado de las normas establecidas la Comisión del Servicio de Comedor procederá a resolver, pudiendo incluso determinar la baja del alumno en el servicio del comedor.*

*Estas mismas normas regirán también para el aula matinal.*

#### *7.1.2. Organización del alumnado del comedor*

*Al principio de cada curso el encargado de comedor se reunirá con los representantes de la empresa concesionaria comedor para determinar el funcionamiento.*

*Una de las funciones del comedor escolar es educar, por lo que es muy importante la colaboración en las tareas (según la edad del alumnado).*

*Los cuidadores organizarán las mesas y distribuirán a los alumnos.*

*Siempre que se considere oportuno se podrá variar la distribución del alumnado para acomodarse a diferentes circunstancias.*

*Normas de convivencia y funcionamiento del comedor.*

*Los alumnos de comedor, una vez terminadas las clases se dirigirán a los servicios del comedor donde se lavarán las manos y esperarán en la entrada a que los cuidadores les den paso a las dependencias del comedor.*

*El menú mensual será entregado a los alumnos para el conocimiento del mismo por parte de las familias*

*Se servirá un único menú para todos los comensales. Los casos especiales se registrarán por la normativa vigente.*

*Los cuidadores darán la autorización para entrar y salir del recinto. Queda totalmente prohibido abandonar el recinto escolar sin autorización y conocimiento de los cuidadores.*

*Es obligatorio comer lo que tienen en el plato, la ración mínima acorde con su edad y que se servirá a todos los alumnos. Es optativo repetir un plato.*

*Los comensales utilizarán correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. Guardarán las normas higiénicas y de educación durante la comida.*

*No se dejará ningún alimento ni desperdicio fuera del plato.*

*Nadie se levantará de la mesa durante la comida, a excepción de aquellas personas que tengan una tarea encomendada o que el cuidador ordene. Se procurará mantener un comportamiento y postura que permita comer tranquilamente.*

*Los comensales deberán comer en el tiempo establecido y que se considera suficiente, por regla general; el alumnado que sistemáticamente pierda el tiempo y quede siempre retrasado podrá ser sancionado.*

*No se saldrá al servicio durante la comida, salvo casos extraordinarios y con el permiso oportuno. Se tendrá en cuenta la edad del alumnado.*

*El sitio en el comedor será permanente, no pudiendo cambiarlo por gustos personales. Los que ocasionalmente utilicen el comedor esperarán a que se les asigne un sitio en una mesa.*

*Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado y en posesión del carné de manipulador.*

*El alumnado conocerá las dependencias que pueden utilizar durante la permanencia en los recreos del comedor. Serán sancionados si se encontrasen en otras dependencias sin autorización.*

*Deberán ser respetuosos con el personal del comedor y con sus compañeros.*

*Todo el alumnado usuario del comedor tendrá las mismas obligaciones y derechos.*

*Una vez terminada la comida los alumnos podrán jugar en el patio o en las dependencias que determinen sus cuidadores hasta que finalice el servicio de comedor.*

*Las normas preventivas y sancionadoras recogidas en este documento son de aplicación a los alumnos que tengan un comportamiento impropio en el servicio de comedor o falten al respeto a los responsables*

*Se recogerá al alumnado al finalizar la comida del mediodía y hasta las 16:00. Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen.*

## **7.2 El transporte escolar**

*Los responsables del transporte respetarán los horarios de las rutas asignados por los Servicios Periféricos.*

*Los alumnos transportados estarán en la parada correspondiente a la hora convenida.*

*Al principio de cada curso se dotará, en la secretaría del centro, de documento de identificación a todos los usuarios de transporte*

*La llegada y salida del transporte se realizará ajustado al horario de entrada y salida al centro.*

*Los alumnos de transporte que, excepcionalmente, no regresen en el autobús escolar, deberán comunicarlo y justificarlo.*

*Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.*

*Las normas preventivas y sancionadoras recogidas en este documento son de aplicación a los alumnos que tengan un comportamiento impropio en el transporte o falte al respeto a los responsables*

*El acompañante del transporte comunicará a la dirección del centro las incidencias*

## **8. - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

*La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:*

*Tanto el Claustro como la A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades previstas para el curso.*

*Todas las actividades que se realicen en el centro serán aprobadas por el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.*

### **8.1 Las actividades complementarias**

*Forman parte de la programación educativa, se desarrollan en tiempo lectivo para complementar la actividad del aula.*

*Pueden tener lugar dentro o fuera del centro.*

*Se programan en coherencia con los objetivos propuestos para cada etapa, ciclo y nivel y prima en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica.*

*Por todo ello, aunque no tengan el carácter de obligatorias, se procurará la concienciación a la comunidad educativa de que dichas actividades forman parte del currículo de las distintas áreas, y no son meras "excursiones" ocasionales y descontextualizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

*Las actividades complementarias que cada ciclo planifique se recogerán en la Programación General Anual. Aquellas que no aparezcan, pero que por necesidades pedagógicas se considere oportuno realizar, se recogerán en la Memoria Anual y se verá la posibilidad de incluirlas en la programación de los cursos siguientes si se consideran oportunas.*

*Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso escolar, siempre que su comportamiento se ajuste a las normas elementales de convivencia.*

*La decisión de privar a un alumno de participar en una actividad complementaria estará de acuerdo con las normas para imponer sanciones.*

*La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.*

*Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del centro, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro.*

*En las actividades complementarias, los grupos, a criterio / petición de los / as tutores /as podrán ser acompañados / as también por algún representante de la AMPA, padres o madres.*

*Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres y haber abonado el coste de la actividad.*

*En la comunicación el profesor tutor puntualizará el día, la hora y el lugar de salida y regreso.*

*Para las salidas a la ciudad servirá una autorización para todo el curso.*

*Todos los participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente de sus padres, debidamente firmada y en el tiempo establecido, cuyo modelo se facilitará desde el centro.*

*Sin autorización no podrán salir del centro.*

*En caso de que un alumno no asistiera a una salida, se garantizará la permanencia del mismo /a en el centro, en el grupo más adecuado a su edad.*

#### *8.1.1 Ratio profesor/alumno en actividades complementarias*

##### Educación Infantil:

*Tutores*

*1 persona de apoyo por cada grupo en tres años.*

*1 persona de apoyo por cada dos grupos de 4 y 5 años.*

*1 maestro más o A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno/a con necesidades educativas especiales físicas o problemas conductuales relevantes.*

*Si la actividad incluye monitores:*

*Tutores*

*1 persona de apoyo*

*Estos apoyos podrán compensarse con la participación de padres y madres. Será el equipo docente quien decida sobre la conveniencia o necesidad de solicitar la colaboración de padres/madres.*

*Educación Primaria:*

*Tutores y/o especialistas (si la actividad ha sido organizada por ellos).*

*1 persona de apoyo por dos grupos*

*1 maestro más o A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.*

*Si la actividad incluye monitores:*

*Tutores*

*En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de, al menos, dos docentes.*

## **8.2 Actividades extraescolares:**

*Las actividades extraescolares no forman parte de las programaciones. Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores*

*1- Son extraescolares aquellas actividades organizadas por la AMPA, Ayuntamiento u otras instituciones y asociaciones que se realizan fuera del horario lectivo, dentro del recinto escolar o en otras instalaciones y que han sido autorizadas por el Consejo Escolar del centro.*

*2. - El ente organizador será responsable de su ejecución y control.*

*A principio de curso se recogerán en la P.G.A. las actividades de tarde que se realizarán a lo largo del curso.*

**8.2.1 Normas de organización y funcionamiento.**

*Las actividades extraescolares se realizarán en un marco de convivencia, respeto y armonía, favoreciendo una línea de actuación común dentro de la labor educativa. Se atenderán a las siguientes normas:*

*Las actividades se realizarán de 15:30 a 17:30 horas. Este horario será de obligado cumplimiento por parte de los alumnos y monitores. Podrán acceder al recinto escolar aquellos alumnos que participen en alguna actividad de tarde. Sólo entrarán a las aulas cuando vayan acompañados del monitor correspondiente.*

*Los alumnos abandonarán el centro una vez finalizada la actividad.*

*Los monitores que imparten las actividades extraescolares son los responsables del grupo de alumnos durante el horario de la actividad. Recogerán a los alumnos en la entrada del edificio y les acompañarán al finalizar la actividad hasta la salida, cerciorándose, si son pequeños, que son recogidos por algún familiar.*

*Los monitores se ceñirán a utilizar los espacios que se les indique como concedido para desarrollar las actividades o talleres, respetando el material que hay en las clases. La recogida de llaves, material, etc., se realizará en la conserjería del centro.*

*Las actividades extraescolares dispondrán de su propio material.*

*Los monitores de tarde se responsabilizarán del material de las aulas en que desarrollan su actividad, debiendo poner en conocimiento de la dirección del colegio los posibles deterioros o pérdidas.*

*Los padres que dejan a sus hijos en actividades extraescolares no pueden permanecer dentro del recinto del centro.*

*Los padres o madres no deben entrar en las aulas durante las actividades. Si desean hablar con los monitores esperarán a que finalice la actividad.*

### **8.3 Utilización de espacios fuera del horario lectivo**

*El centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativa o deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad, prioritariamente de los alumnos.*

*Cualquier entidad o asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento siguiente:*

*Solicitud a la dirección con el nombre de una persona responsable, que es quien se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.*

*El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación será comunicado a la dirección del centro.*

*En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.*

## 9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

*Destacamos la importancia de buscar medios que hagan innecesarias la aplicación de medidas correctoras. Para ello fomentaremos las siguientes medidas:*

### 9.1 Medidas educativas y preventivas.

- *Información a los alumnos y a los padres de sus derechos y deberes y de la normativa que existe en el centro relativa a convivencia.*
- *Fomentar la participación del alumnado y de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la resolución de problemas.*
- *Intentar que los alumnos se sientan valorados y queridos.*
- *Reforzar, en la acción tutorial, la formación en competencias sociales, autoestima, mediación de conflictos, educación en igualdad, hábitos de consumo...*
- *Detectar lo antes posible las situaciones perturbadoras y los grupos que las provocan y reconducir la actitud de estos últimos.*
- *Educar en valores, de forma sistemática y con el trabajo en equipo del profesorado, desde el inicio de la escolaridad de nuestros alumnos. Fijar en los objetivos de la PGA cada año un valor, siempre relacionado con el respeto.*
- *Implicar a los padres para que trabajen los valores en consonancia con el colegio.*
- *Atender y controlar el aula y los lugares más conflictivos: los patios y los pasillos durante los cambios de clase, prestando atención a momentos estratégicos, como pueden ser las entradas y las salidas, los desplazamientos a aulas específicas...*
- *Propiciar un buen clima de clase estableciendo las normas de aula en las primeras semanas y cumpliéndolas durante todo el curso.*
- *Desde la tutoría se trabajarán las normas de convivencia del centro (flexibles y formuladas de forma positiva) procurando que todo el profesorado secunde esta labor.*
- *Fomentar la cultura de la comunicación, la información y el control, del aprendizaje de errores y de las conductas reflexivas y superadoras.*
- *Favorecer en los alumnos la asertividad, el diálogo eficaz, la búsqueda de acuerdos, la mediación, la autoestima, el tener un concepto de sí mismo, los compromisos personales y colectivos y la motivación.*
- *Ayudar al alumno a que reconozca sus puntos de apoyo, sus gustos, sus centros de interés. Ayudarle a que reflexione sobre las razones que le conducen al conflicto (hojas de reflexión) partiendo siempre de lo positivo, de lo constructivo y localizar sus dificultades.*
- *Establecer una buena coordinación, basada en las normas, entre tutores, profesores, orientadora, PTSC, equipo directivo, órganos colegiados... para atender las dificultades inmediatas e implicar a las familias en la atención de un número reducido de alumnos que produce disfunciones.*

*- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.*

- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **9.2 Criterios para la aplicación de las medidas educativas correctoras**

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionadas a la gravedad de las conductas
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones (establecidas en los art. 25 y 26 del Decreto) se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **9.3 Graduación de las medidas correctoras**

#### **9.3.1 Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras**

*El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.*

*La ausencia de medidas correctoras previas.*

*La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.*

*El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.*

*La falta de intencionalidad.*

*La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.*

#### **9.3.2 Circunstancias que aumentan la gravedad.**

*Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación*

*Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.*



*Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.*

*La premeditación y la reincidencia.*

*La publicidad.*

*La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.*

*Las realizadas colectivamente.*

#### **9.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

*Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.*

*La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente y con los otros miembros de la comunidad escolar.*

*La interrupción del normal desarrollo de las clases, en especial las que menoscabando la autoridad del profesorado perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades del centro.*

*Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.*

*El deterioro, causado intencionadamente, de propiedades y material personal del profesorado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.*

*El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje.*

##### **9.4.1 Medidas correctoras para estas conductas**

*La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.*

*La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.*

*El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:*

*La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.*

*Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.*

*Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.*

*La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo Directivo determine.*

*El profesor responsable de la clase informará a Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.*

*El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.*

*El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a Inspección.*

*- La realización de tareas escolares en el colegio en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.*

*9.4.2 Medidas a aplicar si las conductas descritas menoscaban la autoridad del profesorado:*

*Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.*

*Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo máximo de cinco días lectivos a contar desde el día en cuya jornada se haya escolar se haya cometido la conducta infractora.*

*Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos conforme a lo regulado en el art 26 d) del Decreto 3/2008. El plazo empezará a contarse desde el primer día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*

*9.4.3 A quién corresponde la decisión de aplicar estas medidas*

*- Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:*

*Sustitución del recreo por una actividad alternativa.*

*El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.*

*- El tutor en estos supuestos:*

*Restricción del uso de determinados espacios y recursos.*

*Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.*

*- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.*

*Para reclamar pueden acudir a la dirección del centro o a los Servicios Periféricos de educación.*

*La aplicación de las medidas correctoras previstas en el apartado 9.4.2 corresponderá a la persona titular de la dirección.*

### **9.5 Conductas gravemente perjudiciales**

*Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.*

*Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar*

*El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*

*Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*

*La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*

*El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*

*Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*

*La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*

*El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*

#### *9.5.1 Medidas correctoras para estas conductas*

*- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.*

*- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.*

*- El cambio de grupo o clase.*

*- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.*

*Para ello:*

*El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.*

*En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.*

#### *9.5.2 Responsable de adoptar estas medidas*

*- Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.*

### **9.6 Procedimiento general**

- Se debe dar siempre trámite de audiencia al alumno y sus familias ante el equipo directivo y ponerlo en conocimiento del tutor.

- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **9.7 Reclamaciones**

- A instancia de los padres, las medidas que no afecten a la autoridad del profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar.

- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **9.8 Otros aspectos**

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Cambio de centro.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua

Estas medidas se propondrán en nombre del centro, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación.

#### **9.8.1 Cambio de centro**

- El Director podrá proponer al Coordinador Provincial de Educación en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

- El Coordinador Provincial resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo

- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al consejero de Educación

#### **9.8.2 Responsabilidad y reparación de daños**

- 1. Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.*
- 2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.*
- 3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo dispuesto en estas normas de convivencia, funcionamiento y organización, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.*
- 4. El Director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.*

*Estas normas fueron aprobadas por el Consejo Escolar el día 26 de junio de 2008*

*Han sido modificadas y su modificación aprobada por el Consejo Escolar en cursos sucesivos.*

*Desde el curso 2014-2015 las modificaciones han sido aprobadas por el Director conforme al art 132 de la LOE modificado por la LOMCE. Han sido evaluadas por el Consejo Escolar.*

*El Director.*

*Fdo. Felipe Gonzalo Abad.*