CEIP DUQUE DE ALBA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

2023-2024

ALMANSA (ALBACETE)

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR Pag 4
1. HORARIO GENERAL Pag 4

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE3 HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Pag 8

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR Pag 9

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR. Pag 10

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Pag 13
1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Pag 13
2. NORMAS PARA EL PROFESORADO Pag 14
3. NORMAS PARA EL ALUMNADO Pag 16
4. NORMAS PARA LOS PADRES Pag 20
5. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Pag 20

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDA EDUCATIVA Pag 28
1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Pag 28
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO Pag 29
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS Pag 32
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE Pag 34

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE Pag 36
1. CRITERIOS GENERALES Pag 36
2. DEL PROFESORADO Pag 36
3. DEL ALUMNADO Pag 36
4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Pag 44

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Pag 44

ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA

I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. Pag 48
1. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS Pag 48
2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Pag 49

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS Pag 49
1. PROFESORADO CON HORARIO DISPONIBLE Pag 49

K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL Pag 51

L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO Pag 51

M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS Pag 52
1. ORGANIZACIÓN ESPACIAL DEL CENTRO Pag 52
2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Pag 53
3. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Pag 54
4. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Pag 54
5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES Pag 54
6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN Pag 54
7. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Pag 54
8. DELIMITACIÓN DE LOS ESPACIOS Pag 55
9. NORMAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA Pag 55
10. RESPONSABLES Pag 56

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Pag 59
1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS Pag 59
2. INFORME DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL Pag 59
3. OTROS CANALES INFROMATIVOS Pag 60

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUACIÓN Pag 62
1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO. Pag 63

2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR Pag 63
3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES Pag 63
4. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Pag 63
5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO Pag 63
6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS Pag 64
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES Pag 64
8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS Pag 64
9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVA Pag 64
10. ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Pag 65
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES, ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO Pag 65
12. ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO Pag 65
13. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DEFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH) Pag 65

P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMINIDAD EDUCATIVA Pag 67
1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Pag 66
2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Pag 68
3. USO DE MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO Pag 69
4. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Pag 69

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

1. HORARIO GENERAL

1.1. Para el alumnado

El horario del alumnado se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración, con un periodo de descanso/recreo, de 30 minutos cada día.

El horario del alumnado será:

- Septiembre y junio: de lunes a viernes de 9 a 13 horas.
- De octubre a mayo: de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

En el horario de Educación Primaria, se considera muy importante que las materias instrumentales, que exigen mayor concentración (Matemáticas, Lengua CCSS, CCNN y Conocimiento del medio en 1º, 3º y 5º) se sitúen, en la medida de los posible, en las tres primeras horas de la mañana. Sería conveniente que las materias como Música, Educación Artística, Educación Física, etc., sin olvidar su importancia curricular, fueran impartidas en la parte final de la mañana.

El periodo de adaptación de educación infantil se regulará siguiendo la normativa vigente:

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. **El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará**:

a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.

b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Las actuaciones previstas para el periodo de adaptacion serán:

- ✓ Reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material, autorización de imágenes, autorización de elección de religión ó valores sociales, cuadrante de incorporación de los niños del centro, así como la cita de la entrevista con la familias.
- ✓ Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- ✓ Las entrevistas individuales se intentaran realizar antes de la incorporación de los niños al centro.
- ✓ El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.
- ✓ Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado durante el mes de septiembre en la acogida del alumnado y apoyo a las aulas de 3 años. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.
- ✓ El alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 10 días.
- ✓ De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en lo mismos términos que marca este epígrafe.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

1.2. Para el profesorado

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas (lunes a viernes inclusive) de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 25 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias (cuatro horas), que tienen por finalidad completar el horario global o jornada laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos.

El horario del profesorado será:

- Septiembre y junio: de 9 a 13 horas. Horario complementario: de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 h.
- De octubre a mayo: de 9 a 14 horas. Horario complementario: lunes de 15:30 a 19:30. (18:30 a 19:30 corresponde a la hora de cómputo mensual)

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres que se recogerá en PGA.

La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

1.3. Horario de actividades complementarias y extracurriculares

La oferta complementaria y extracurricular de la tarde se realizará de 16 a 21 horas, de lunes a viernes. Este periodo servirá para el desarrollo de actividades ofertadas por el Ayuntamiento y AMPA.

Cuando se desarrollen actividades complementarias y extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual, será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades complementarias y extracurriculares.

1.4. Entradas y salidas

Quedarán reguladas por las siguientes normas:

- Todo el alumnado deberá ser puntual.
- Las puertas de acceso al Centro se abrirán 10 minutos antes de la entrada y salida del alumnado.
- En las entradas y salidas la Conserje del Centro se encargará de abrir y cerrar las puertas de entrada.
- Los alumnos se agruparán por filas en el patio en el lugar asignado a cada curso, entrando a clase a la hora en punto en orden y silencio mientras suena la música.
- Los alumnos llegados una vez iniciada la entrada, se esperarán a que todos los grupos hayan entrado para entrar, de forma ordenada.
- Pasados 10 minutos de la hora de entrada se cerrará la puerta del patio y la de la entrada principal.
- Los padres o las madres que acompañen a sus hijos /as al centro los dejarán y recogerán en el patio con el fin de evitar aglomeraciones en la puerta del colegio y facilitar el buen funcionamiento. De igual modo, en casos de urgencia, emergencia, enfermedad del alumno/a o citación previa, las familias podrán acceder al centro en horario lectivo bajo aviso previo acompañadas por el conserje o algún miembro del claustro.
- Las salidas de clase se efectuarán en orden, sin carreras y en silencio, controladas por los maestros/as.
- En los días de lluvia se abrirán los alumnos entraran conforme vayan llegando para evitar mojarse en las filas.
- La apertura de las puertas para la salida del alumnado a las 14:00 horas se
  procurará realizar lo más puntualmente posible.
- En el caso de que un alumno/a de primaria llegue tarde al centro de forma reiterada, se incorporará a su aula una vez que haya terminado la primera sesión, es decir a las 9:45, quedando hasta entonces vigilado por algun trabajador del centro en la entrada, en la biblioteca o en el despacho de dirección.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se recoge en las siguientes fases:

- El Equipo Directivo elaborará un borrador que recogerá las aportaciones que puedan hacer los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El proyecto será objetivo de revisión, estudio y propuestas de mejora por los ciclos de infantil y primaria. La CCP, debatirá sobre las aportaciones de los distintos ciclos.
- El Equipo Directivo redactará una propuesta y la presentará al Claustro para su informe.
- Con las aportaciones recibidas de la Comunidad Educativa el Equipo Directivo redactará las normas definitivas, que serán evaluadas y aprobadas por Consejo Escolar. A partir de ese momento, todos los preceptos recogidos en esas normas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.
- Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Los responsables de las actuaciones para la **aplicación** de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Las NOFC de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible **revisión** a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa. Los procedimientos para la revisión y modificación del presente documento serían los mismos que se realizan en la elaboración.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El órgano de participación en el Centro, de los padres/madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia tal y como indica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de Castilla-La Mancha.

En el artículo 11 del citado decreto se recoge que "en el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

COMPOSICIÓN

- Jefa de estudios.
- Al menos 1 representante de maestros.
- Al menos 1 representante de padres y madres.
- 1 Representante de la administración y servicios.
- PTSC del centro.
- Orientadora del centro.

COMPETENCIAS

- Aplicación y revisión de las NOFC.
- Informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia
- Proponer medidas e inicativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Valoración y seguimiento de la convivencia.
- Propuestas de mejora de la convivencia.
- Elaboración de un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NOFC).

La forma de elección de estos miembros será en primer lugar de forma voluntaria. En caso de que no existan voluntarios, formarán parte de la comisión los profesores que tengan más años de antigüedad en el Centro.

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

Tal y como se indica en el punto 5 del artículo 14 del Decreto de Currículo de CLM, “los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado”.

De este modo en el Duque de Alba hemos creado esta especie de “contratos” entre las partes, que se entrega en las reuniones generales de inicio de curso de 1º de Primaria cada año y quedan incluidos en los respectivos expedientes personales de los alumnos, una vez firmados.

El documento dice lo siguiente:

Estimadas Familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso
3. escolar: descanso, alimentación adecuada…
4. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
5. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
6. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
7. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
8. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
9. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
10. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
11. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia**.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad**.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.

4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material,** tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas**.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener una reunión al trimestre** con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** por escrito a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre**, del rendimiento académico del alumno.**
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Almansa, a ____de septiembre de 20_

Por el Centro Por la Familia El Alumno

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa crear activamente un clima de convivencia, basado en la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respeto, y resolver los problemas en un ambiente de diálogo y participación.
- Respetar la dignidad y funciones de los profesores y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- Se exige a todos los miembros de la comunidad educativa un trato correcto hacia los demás, así como un lenguaje exento de palabras ofensivas.
- El horario del Centro es de Jornada Continua.
- Las actividades extraescolares se realizan en horario de tarde, de lunes a viernes, por lo que el centro puede permaner abierto para su realización.
- El horario del Equipo Directivo y maestros de atención a padres y/u otros se establecerá en el la PGA y se colocará en el tablón de anuncios a comienzo de cada curso escolar.
- Es obligación de todos los componentes de la comunidad educativa mantener limpio el centro, evitando el arrojo de papeles y/o otros productos de desecho.
- Para funciones específicas que el profesorado realiza distintas de la docencia directa con el alumnado, el centro permanecerá abierto 4 horas semanales más que se reflejará en la PGA.
- Las actividades de los alumnos tienen carácter preferente por lo que el horario para visitas, reuniones y entrevistas de padres y otras actividades se regulará de modo que no interfieran en aquellas.
- En caso de accidente, el alumno será debidamente atendido en el propio centro. En caso de considerar que es necesaria su atención, en algún servicio sanitario, se avisará del hecho a su familia para que se proceda a su traslado, y en caso de no poder localizar y/o debido a otras circunstancias se tomarán las medidas más oportunas, notificándose posteriormente a dicha familia el procedimiento seguido.
- Además de las anteriores, serán normas de convivencia todas las que se deriven de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Pasados 10 minutos de la hora de entrada, se cerrarán las puertas del centro. Los tutores tomaran nota de los alumnos que lleguen más tarde y

al tercer retraso injustificado se les llamara a los padres desde el equipo directivo.

- Igualmente pasados 10 minutos de la hora establecida como salida si los padres no han aparecido a recoger a sus hijos. El tutor/a y/o responsable en ese momento del alumno/a, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y avisará a la familia. De no localizarla lo comunicará a la Policía Local que vendrá a recoger al alumno/a.
- Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante las horas de clase, a toda persona ajena al centro.
- Los días de lluvia a la entrada pasarán directamente los niños a sus clases.
- Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro o a las salidas que se realicen, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos, o por algun motivo justificado que sea aprobado por la dirección. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

2. NORMAS PARA EL PROFESORADO

CONSIGO MISMO:

- Honradez profesional en todo momento.
- Responsabilidad en la acción educativa.
- Actualización didáctico-pedagógica.
- Participar en las actividades propuestas a nivel de Centro.
- Asumir las innovaciones educativas que se propongan, así como realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

CON RESPECTO AL ALUMNADO:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlos, comprenderlo y ayudarlos.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- No hacer distinciones entre ellos.
- Procurar conocer sus características psicológicas.
- Intervenir ante cualquier prolema surgido, aunque los alumnos implicados no pertenezcan a su grupo.

GENERALES:

- Todo profesor deberá estar con tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente.
- Todos los profesores pondrán especial atención en hacer que se cumplan las normas de convivencia del Centro.
- El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres y personal no docente

- Todo profesor deberá llamar la atención al alumno que produzca un hecho sancionable, aunque no sea de su tutoría, comunicándolo al tutor/a correspondiente
- Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor el encargado de mantener el orden durante las mismas.
- Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándolo al Jefe/a de Estudios; que arbitrará las medidas pertinentes.
- Cuando un profesor tenga que faltar a clase, dejará las tareas y lo comunicará con antelación, siempre que sea posible al Jefe/a de Estudios que arbitrará las medidas pertinentes
- Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará lo antes que le sea posible con el Jefe/a de Estudios, que procederá a cubrir su ausencia.
- Todo profesor deberá justificar su falta de asistencia con el documento adecuado.
- Todo profesor respetará los acuerdos que se tomen en claustros y niveles. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional.
- Mantener contactos periódicos con los padres, dentro del horario previsto para este fin. Al menos tres veces al año habrá que realizar una reunión colectiva con los padres del aula y una entrevista individual tal y como se recogen en la normativa actual, insistiendo la importancia de la colaboración familia-colegio. El profesor lo notificará a los padres indicando el día y la fecha de la entrevista.
- El profesorado deberá hacer un registro diario del parte de faltas e incluirlas en el programa Delphos mensualmente.
- Cuando un profesor utilice otras aulas distintas a la clase (Psicomotricidad, Biblioteca...), se hará responsable de que sus alumnos dejen las instalaciones en orden.
- No está permitido dejar a los alumnos castigados sin recreo ni dejarlos en el pasillo del colegio mientras se está dando clase.

NORMAS DE RECREO:

- Se han de respetar los turnos de recreo, permaneciendo en el patio hasta la finalización del mismo.
- Respetar la puntualidad a la bajada y subida del recreo. Se permanecerá en patio hasta que haya maestros/as para subir, y hasta que bajen los que pertenecen al grupo de vigilancia.
- No se podrán dejar alumnos/as durante el recreo en las aulas o en otras dependencias si no están acompañados por el maestro/a correspondiente.
- Los maestros/as de cada turno se distribuirán, para la vigilancia por las distintas zonas del patio.
- Se pondrá especial atención en hacer cumplir las normas de recreo para el alumnado:
    - Vigilar que el alumnado no realice juegos que entrañen peligro para la salud y/o integridad física
    - Vigilar que los alumnos/as no permanezcan cerca de las vallas exteriores y del patio de infantil

- Asegurar que los alumnos/as permanezcan en el patio durante el periodo de recreo, sin permitirles entrar al centro.
- Vigilar que se respeten los árboles y las zonas ajardinadas por lo que no se permitirá jugar en ella.
- Controlar el orden en las filas (subidas y bajadas), los alumnos/as bajarán y subirán sin correr y sin empujarse, respetando el turno de la fila.

- Cualquier incidencia ocurrida con el alumnado en este periodo, podrá ser sancionada por el profesor de recreo, que lo comunicará al tutor correspondiente para que tome las medidas correctivas complementarias si procede.
- En caso de accidente de un alumno/a, un maestro/a del turno deberá de atenderlo adecuadamente, y si fuera de gravedad se avisará a sus padres o algún familiar y también al servicio de urgencias (112)
- Si por alguna circunstancia no se pudiera asistir al recreo, el maestro/a deberá ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios y de sus compañeros de turno.
- En caso de situaciones conflictivas, los profesores de vigilancia podrán estimar necesario para la resolución del mismo, el retirar al alumno de la zona de juego, encargándose de su vigilancia algún maestro/a del turno de recreo.
- A la hora de pasar filas habrá unos profesores fuera y otros dentro para vigilar que entren en orden y sin correr. Esto ocurrirá tanto a las nueve como a la entrada del patio.
- El último curso que entra a clase corresponderá a los maestros encargados del recreo ese día.
- Las zonas de juegos serán:
  - 1º,2º en el patio delantero de San Luis
  - 3º hasta el pabellón.
  - 4º, 5º y 6º patio trasero del colegio, (frente al edificio Arcipreste)
  - Cada día un nivel hará uso del pabellón polideportivo en el recreo.
- Controlar que no den comida u otras cosas desde el exterior.
- La limpieza del patio debe correr a cargo de los maestros/as que lo vigilan cada día, procurando que los alumnos recojan los papeles que tiren al suelo.

3. NORMAS PARA EL ALUMNADO

CONSIGO MISMO:

- Mantener sus cosas en orden
- Cumplir con la puntualidad
- Realizar responsablemente las actividades escolares
- Asistir a clase en las debidas condiciones de higiene
- Aportar el material preciso

CON RESPECTO A SUS COMPAÑEROS:

- Respetar las cosas de los demás
- No agredirlos, insultarlos y humillarlos
- Respetar su trabajo sin interrumpir

CON RESPECTO AL PROFESORADO:

- Ser sinceros con ellos
- Dialogar para resolver los problemas tanto propios como del aula
- Respetarles y obedecerles.

EN EL CENTRO

- Los alumnos de 4º, 5º y 6º nivel entran y salen al Centro por la rampa de la calle Arcipreste de Hita. El alumnado de 1º, 2º y 3º lo hará por la puerta de la Calle San Luis. El alumando de infantil entrará por la otra puerta que hay en la calle Arcipreste de Hita.
- El alumnado tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario del Centro.
- Deben asistir al Centro en buenas condiciones higiénicas y con los materiales necesarios para las actividades escolares.
- El alumnado ha de manifestar un trato correcto hacia los demás (lenguaje adecuado), así como un uso adecuado de las instalaciones y materiales.
- Desde la acción tutorial se tomarán las medidas necesarias para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del Centro por parte de los alumnos. En este sentido se educará al alumnado en el uso responsable del material escolar y mantener los libros en buen estado para su uso posterior por otros alumnos fomentando valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

EN EL AULA

- Los alumnos no podrán salir de sus clases si no es con permiso del profesor o responsable del aula.
- En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y las actitudes necesarias para no molestar a otras clases
- Para salir al servicio se requerirá el permiso del profesor y se atenderá a lo establecido con carácter general por el tutor.
- Las subidas y bajadas de la clase se harán en fila, en orden y sin alteraciones y juegos.
- Deberá traer las tareas que se manden para casa.
- Al final de las clases del día, subirán las sillas sobre las mesas y dejarán sus pertenencias bien colocadas.
- Todo alumno deberá respetar el material de los compañeros y el mobiliario.
- Los alumnos deben guardar el debido respeto (sin insultos, gritos, agresiones...) hacia los demás compañeros y hacia profesores
- A principio de curso los alumnos han de participar en la elaboración de las normas de convivencia de su aula, y durante todo el curso se hará una valoración y seguimiento del clima de convivencia.
- El alumnado que desee utilizar el portátil del programa Escuela 2.0 en casa, deberá cumplir íntegramente las Normas de aula y las Normas de centro. En caso contrario sólo podrá utilizarlo en el Centro.

EN EL RECREO

Normas de funcionamiento en el recreo.

- Respetar en todo momento las indicaciones del profesorado.
- No se realizarán actividades y/o juegos que puedan entrañar riesgo o peligro para la salud.
- Los alumnos/as permanecerán durante todo el periodo de recreo en el interior del patio, sin acercarse a las vallas exteriores ni a las del patio de educación infantil.
- Cualquier incidencia se comunicará a los maestros/as encargados de la vigilancia de recreo.
- Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras. Se mantendrá limpio el recinto de recreo.
- Al finalizar el recreo e inmediatamente tras escuchar el timbre, el alumnado se pondrá en su fila correspondiente, subiendo en orden a su clase.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el patio una vez finalizado el tiempo de recreo.
- Los alumnos/as permanecerán todo el tiempo de recreo en el patio, sin poder subir a las clases sin el permiso del profesor.
- Los alumnos de infantil solo podrán entrar al baño de las aulas de los niños de 4 años durante los recreos.
- Para ir al baño o a la biblioteca siempre tendrán que pedir permiso a los maestros que vigilan el patio.
- En el edificio de dirección los alumnos pedirán el papel higiénico a la conserje para ir al baño durante el recreo.
- Antes de bajar, los papeles deben de ser tirados en la papelera de la clase.
- No se podrá hacer uso de móviles.
- El uso de balones se regulará anualmente en las normas de patio que determinen los maestros/as del ciclo.
- Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto no habrá turno de vigilancia. Los especialistas asignados por la jefa de estudios relevarán a los tutores en la guardia de los recreos.
- En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo o quedarse al finalizar, dicho docente será el responsable del grupo debiendo quedarse con ellos en el patio.
- La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:
  - En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso.
  - En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.
- Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de

patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Normas de convivencia en el recreo.

Los alumnos y maestros de los cursos establecerán unas normas de uso y convivencia para los patios a los que salen. De este modo, cada curso se elaborarán unas normas especificas para cada uno de los patios (infantil - 1º y 2º - 3º - 4º, 5º y 6º). Cada año se recogerán las normas de patio junto con las normas de cada una de las aulas.

NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- Publicación de las Normas en un documento visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y DE CENTRO A LA PARTICULARIDAD DE CADA GRUPO

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde la Unidad de Orientación con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel. De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

4. NORMAS PARA LOS PADRES

- Los padres deberán ponerse en contacto con el profesor-tutor de sus hijos al comienzo y a lo largo del curso para comunicar cualquier incidencia.
- Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos/as., así como asegurar que traigan los materiales necesarios para las actividades escolares y que asistan con puntualidad al Centro.
- Deben tratar con el debido respeto y corrección a todo el personal del centro.
- Deberán respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del centro. Bajo ningún concepto deberá interrumpir la clase, así como a la entrada y salida de los alumnos abstenerse de acceder al Centro para no entorpecer dicho proceso
- Para cualquier consulta se dirigirá al profesor tutor en los horarios convenidos. Si existen desacuerdos, concertará cita con el/la Jefa de Estudios y en su caso el Director/a
- Deberá remitir comunicados, autorizaciones..., debidamente firmadas que se establezcan.
- Deberá cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en lo que les atañe.
- Su conducta para el Centro será de buena voluntad y si desea, colaborar y participar de forma activa para el buen funcionamiento del Centro.
- Devolver los libros de texto y otros materiales curriculares del Programa de becas que presta el colegio a sus hijos en buenas condiciones de uso.
- Enseñar a sus hijos/as a compartir los materiales y a responsabilizarse del pago de los mismos en caso de deterioro o extravío por causas imputables a la propia familia.
- Aquellas familias cuyos alumnos cursen 5º y 6º y que quieran que sus hijos/as utilicen en casa el portátil del programa Escuela 2.0, tendrán que responsabilizarse del buen uso del mismo.

5. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

3.5.1.- CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

La adscripción de los alumnos de tres años se realiza atendiendo a los siguientes criterios:

1. Igual número de niños que de niñas.
2. Una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
3. Número de alumnos con dictamen de escolarización equitativo.
4. Reparto equitativo de acneaes. Poniendo atención a necesidades específicas derivadas de otros aspectos (desconocimiento del español y situaciones sociales desfavorecidas).
5. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
6. Siempre que sea posible se intentará mantener los grupos de alumnos que vienen de una misma aula de las escuelas infantiles.

3.5.3- ELECCIÓN DE ASIGNATURA DE RELIGIÓN O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

Los alumnos de infantil y primaria podrán elegir cursar la asignatura de religión o valores sociales y cívicos cuando sean matriculados en el centro tal y como se refleja en la legislación vigente.

Si una familia decidiese modificar esta elección y cambiar a su hijo/a de religión a valores o de valores a religión, únicamente podrá hacerlo antes de haber comenzado la actividad lectiva de cada curso escolar. Una vez comenzado el curso escolar esta modificación no podrá realizarse y deberá esperarse al siguiente curso.

3.5.7- ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE

Se recomienda que los alumnos no asistan al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,…
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,…
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto tenemos en cuenta:

- A nivel personal :
  - Los alumnos asistirán a clase decorosamente vestidos y aseados.
  - Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto - contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.

- A nivel de centro :
  - Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
  - No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
  - Hacer buen uso de las papeleras.
  - Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpios, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
  - Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.

3.5.8- TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá de forma racional a la edad del alumnado, tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso y en las indicaciones que se den durante el curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. El alumnado llevará una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer fichas o cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán asignadas tareas adaptadas a sus características.

3.5.9- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Deberá integrarlas en Delphos antes del día 5 de cada mes.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la PTSC del centro o a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará

en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno/a presente más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas al finalizar el mes, la familia será informada para requerirles la explicación y justificación de las mismas, y únicamente será válido un justificante médico o, en su defecto, informe y/o receta médica. En el caso de reincidir en faltas injustificadas en los meses sucesivos se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, el cual implica la notificación al Servicio de Inspección Técnica de Educación, a la familia por parte del tutor/a, intervención de la PTSC del centro y derivación, si procede, a los Servicios Sociales de la localidad, donde se valorará la retirada de ayudas sociales, si las hubiese. Finalmente, si, a lo largo de este proceso, no remiten completamente las faltas de asistencia, el expediente de absentismo será enviado mediante informe al Servicio de Menores de la Consejería de Bienestar Social, cuyo personal decidiría en resolución judicial.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio. De igual modo y en el desarrollo de sus funciones, el profesorado debe de ser puntual tanto en las entradas, salidas, cambios de clase, patios y cualquier actividad o reunión a las que tenga que asistir.

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

- La familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.
- La familia firmará un documento con la información anteriormente expuesta donde figure el periodo estimado de ausencia.
- El tutor informará acerca de los contenidos que deberán trabajar durante la ausencia.
- Si dicha ausencia se prolongara más allá de la fecha estipulada, se procederá a informar a la Inspección Educativa sobre el caso y

a dar de baja en el sistema la matrícula del alumnado implicado. Por lo que si volviera a escolarizarse en el centro debería solicitarlo de forma extraordinario por los canales estipulados para tal fin.

ABSENTISMO

Por la especificidad de los casos de Absentismo o la no asistencia al centro de un alumno/a, dicho caso es registrado y comunicado a las familias de la siguiente manera:

1. En caso de no asistencia, el tutor/a y/o la Jefatura de estudios citará a los padres por carta o vía telefónica.
2. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio- familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
4. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas porparte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y escolar. En los casos que así lo requieran la PTSC mantendrá reuniones con Servicios Sociales y las familias implicadas.
5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
7. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

La PTSC, dentro de sus funciones, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

3.5.11- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Las actividades se acordarán en la PGA y se planificarán por parte de los docentes implicados: destino, actividades, autobús y pagos. Los docentes responsables que acompañan en las salidas deben están obligados a realizar la salida en las condiciones que se recojan en la PGA.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Los Objetivos de los viajes y excursiones educativos son entre otros: fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado…
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser apartado de la misma o sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades no esta permitido. El uso de dicho teléfono será sancionado con su retirada inmediata.
- En las actividades extraescolares, se exigirá el mismo trato adecuado de respeto hacia las personas y las mismas normas de comportamiento exigidas en el centro y aula.
- La utilización de las aulas y/o instalaciones del centro fuera del horario escolar se regirá por las mismas normas establecidas para el centro y aula.
- El alumnado asumirá cualquier otra norma que se establezca de forma específica en esa actividad.
- En situaciones excepcionales, podrán participar en las actividades complementarias cualquier persona ajena a la comunidad educativa, con el visto bueno del Equipo Directivo.

Las actividades complementarias vinculadas a las tradiciones religiosas recogidas en la PGA (fiestas de Navidad, fiestas de Mayo…) se podrán celebrar en el centro teniendo en cuenta que no tendrán un carácter religioso sino cultural y tradicional.

3.5.12- CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES O CENTROS EDUCATIVOS

El colegio podrá firmar convenios de colaboración con otras instituciones o centros educativos permitiendo la entrada de personal ajeno al centro siempre que los fines del convenio estén justificados y tengan el visto bueno del equipo directivo del colegio.

3.5.13- CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

HUELGA:

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios

mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

ADVERSIDADES SOBREVENIDAS:

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,…), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, educamosclm,etc.).

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EN TORNO A COMISIONES DE TRABAJO

El centro organizará cada curso escolar el trabajo de diferentes elementos comunes en torno a comisiones de trabajo. Dichas comisiones estarán formadas por miembros del claustro, pudiendo contar con la colaboración de representantes de los padres/madres.

Cada curso, se recogerá en la PGA las diferentes comisiones y las personas que la conforman.

La elección de los responsables de cada comisión serán nombrados por el director siguiendo un proceso de elección en el que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad
- Según disponibilidad de horario de cada maestro

Las actividades planificadas por las diferentes comisiones tendrán que ser realizadas por todos los cursos del colegio y asumidas por el claustro de centro, contando con su colaboración y participación en dichas actividades.

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A las mismas oportunidades y a aquellas medidas compensatorias que garanticen la integración de todos los alumnos.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes:
    - En los curso de 4º a 6º de E. Primaria habrá un delegado elegido por su grupo al cual representará.
    - El Equipo Directivo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre con los delegados de 5º y 6º para escuchar sus propuestas.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio así como en las complementarias y extraescolares.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el

derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

DERECHOS DE LOS PROFESORES:

De acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado, a este se le reconocen los siguientes derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.

ADEMÁS, TIENEN DERECHO:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones

pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a sus alumnos.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A intervenir en el control y gestión del Centro, a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.
- A ser informado de las decisiones que se toman en el Consejo Escolar.

ELECCIÓN DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

Según la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición.

El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro a través del envío de un email a la dirección de correo del colegio. Deberá hacerse con una antelación máxima de sesenta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

El número máximo de docentes que pueden disfrutar de los días de libre disposición el mismo día son dos, siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro.

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto anterior; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en la resolución.
b) La fecha en la que se solicitó el día de libre disposición.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

DEBERES DE LOS PROFESORES:

- Mantener una conducta respetuosa y digna hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Adoptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de alumnos y desarrollar programas de adaptaciones individuales.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir puntualmente el horario de trabajo y, en caso de ausencia, justificarla por escrito al Jefe de Estudios.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Formar parte activa del claustro, asistiendo a todas sus reuniones.
- Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se le propongan.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Utilizar la metodología de aprendizaje cooperativo en el aula.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los principios enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

DEBERES DE LAS FAMILIAS:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Estimular para que lleven a cabo las actividades de estudio encomendadas.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal de administración se distribuye en cuanto a sus funciones en:

EL PERSONAL DE SERVICIOS

El personal de servicios con que cuenta el centro en su plantilla se divide en:

- ✓ Personal laboral de ordenanza: una persona.
- ✓ Personal laboral de limpieza: tres puestos, realizada por una empresa de servicios privada, contratada por el Ayuntamiento de Almansa.

Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio laboral firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

EL PERSONAL DE ORDENANZA

Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son:

- ✓ Control de los puntos de acceso al centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden.
- ✓ Realización de encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, tanto dentro como fuera de las dependencias del mismo.
- ✓ Recogida y entrega de la correspondencia en horario variable, en función de las necesidades del Centro.
- ✓ Realización de trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo.
- ✓ Recepción y entrega de recados y/o avisos.
- ✓ Encendido, apagado y control de la calefacción y vigilancia del nivel de combustible existente.
- ✓ Control, atención y orientación del personal ajeno al Centro.
- ✓ Control de las llaves de las diferentes dependencias del Centro.
- ✓ Todo tipo de tareas, de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- ✓ Garantizar la total ausencia de alumnado en las aulas y los pasillos durante los períodos de recreo y al final de la jornada lectiva.
- ✓ El personal de ordenanza atenderá el servicio de recepción, de lunes a viernes, dentro del horario escolar y de forma ininterrumpida.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA

La función básica del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, es la limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas.

Las dependencias de uso cotidiano se limpiarán con una frecuencia diaria, mientras que el resto de dependencias se limpiarán de forma regular, según el plan de trabajo diseñado al principio de cada curso por la empresa concesionaria. El horario laboral del servicio de limpieza, por necesidades evidentes, se realizará en gran parte fuera del horario lectivo.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- A ser respetados por las demás personas del Centro tanto en su dignidad personal y profesional como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc. y a la expresión libre de todo ello.
- A participar a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A que se respete su horario laboral.
- A cualesquiera de otros derechos atribuidos por la legislación vigente.
- A trasladar sus sugerencias directamente al equipo directivo, con la idea de mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas por el centro.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- Respetar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Cumplir sus funciones, según la Ley y los Convenios que las regulan.

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

1. CRITERIOS GENERALES

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
3. La familia del alumno 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 y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, ara superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, 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.

2. DEL PROFESORADO

El régimen disciplinario del personal docente queda regulado en la ley 4/2011 de 10 de marzo.

3. DEL ALUMNADO

Para la aplicación de las medidas correctoras, en las acciones contrarias a las normas de convivencia. Se establecen los siguientes aspectos a considerar:

- Han de tener un carácter educativo y recuperador.
- Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetarán el derecho a la educación y en su caso el derecho a la escolarización.
- No habrán de ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

- Contribuirán a la mejora de su proceso educativo
- Tendrán en cuenta la edad así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Se graduarán teniendo en cuenta todo lo anterior y las circunstancias paliativas y atenuantes contempladas en el artículo 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08//01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha y del Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

El respeto a los principios directrices y normas de funcionamiento contenidos en estas Normas es la principal norma de convivencia del CEIP Duque de Alba. Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra el mismo serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, diferenciando entre:

- ✓ Conductas contrarias a la convivencia de carácter muy leve.
- ✓ Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve(art 22)
- ✓ Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.(art 23)
- ✓ Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.(art 4).
- ✓ Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.(art 5).

Fomentaremos la puesta en marcha de medidas restaurativas que favorezcan el aprendizaje de conductas responsables.

En casos excepcionales, el tutor podrá proponer al equipo directivo la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias siempre que lo considere oportuno y esté debidamente justificado. El equipo directivo valorará dicha petición junto con el equipo docente y decidirá al respecto.

3.1. Conductas leves contrarias a las Normas de convivencia

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que sean de carácter leve podrán ser corregidas con:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, 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.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumno
- El tutor o tutora.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

3.2. Conductas graves contrarias a las Normas de convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 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, tanto verbales, como escritas dentro o fuera del centro 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.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas son las siguientes:

- 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En caso de tener que realizar las tareas educativas fuera del centro:

- 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.

3.3. Otras medidas.

Cambio de centro: El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna 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.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia 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 ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidad de los daños: El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

3.4. Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras establecidas anteriormente prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

3.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Se consideran conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de

la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado podrán ser corregidas, además de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia, con:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La 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, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3.6. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado podrán ser corregidas, además de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia, con:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

3.7. Prescripción de que menoscaben la autoridad del profesorado

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3.8. Procedimiento ante la disrupción de un alumno/a en clase

Cuando las conductas a corregir sean consecuencia de interferencias en el normal desarrollo de la clase, pero no revistan suficiente gravedad para ser calificadas como faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, las corregirá directamente el propio profesor/a, que podrá adoptar, en función de cada caso, alguna de las siguientes medidas:

- Llamada de atención verbal
- Realización de tareas en el recreo
- Comunicación telefónica o personal a los padres
- Reparación y limpieza de las instalaciones o mobiliario dañado
- Comunicación al tutor/a en caso de reincidencia.
- LA EXPULSIÓN TEMPORAL DE LA CLASE NO ESTÁ PERMITIDA EN NINGUN CASO.

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

3.9. Actuación ante casos de acoso y maltrato escolar

La identificación, comunicación y denuncia de los casos de acoso y maltrato escolar podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de la situación, poniéndolo en conocimiento de un profesor, que informará directamente a la Dirección del Centro. Para analizar la intervención necesaria el Equipo Directivo se reunirá con la Unidad de Orientación y con el profesor/a tutor/a del alumno afectado. En caso de estimarlo conveniente, se iniciará el protocolo de maltrato entre iguales tal y como se indica en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal laboral se regirá por su correspondiente convenio colectivo laboral, actualmente está en vigor concretamente el VIII Convenio Colectivo de Castilla La Mancha.

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Estrategias para prevenir los conflictos son

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las norma de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- Se mantienen sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Se realizan dinámicas de grupo y se trabaja a través del aprendizaje cooperativo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del EOA y de la comisión de cooperativo.
- Se colabora con las familias para hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.
- Se establece un calendario de reuniones con la comisión de convivencia para tratar de mejorar la convivencia del centro.

Consideraciones generales

- Las faltas leves serán tratadas por el tutor/a.

- Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el equipo directivo del centro, posterioemente se dará conocimiento al Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia.
- La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.
- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
- El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
- Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Pasos para la resolución de un conflicto

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro.
- Además, las conductas que se produzcan fuera del horario escolar pero

afecten a las relaciones y la convivencia del centro, también serán susceptibles de ser corregidas y se aplicarán medidas correctoras si fuese necesario.

- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.
- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.
- Se informará a Jefatura de Estudios o del director para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- En los casos más graves, con la aprobación del director y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

Procesos de mediación que no se pondrán en marcha

- 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 aquellas 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.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o 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.
- Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Principios del proceso de mediación:

- ✓ La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

- ✓ La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- ✓ El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- ✓ El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- ✓ La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- ✓ El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- ✓ El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.
- ✓ La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran forman parte del equipo.
- ✓ La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

1. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.

La adscripción del profesorado a los distintos niveles y ciclos, se realizará teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro de inicio de curso. Previamente, en el último claustro del curso se podrán alcanzar los acuerdos sobre la asignación de tutorías entre el profesorado que se sepa va a continuar en el Centro.

Para la adscripción del profesorado se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo de infantil.
2. Maestros/as definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
3. Los maestros/as tendrán que continuar, siguiendo las indicaciones del artículo 46 de la orden 121 del 14 de junio, con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
4. La especialización del profesorado: Los especialistas en idioma y educación física serán adscritos a los cursos según las necesidades del Centro, eligiendo en el mismo orden que se establece anteriormente.
5. Maestros/as provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
6. Maestros/as por comisión.
7. Maestros/as por concursillo.
8. Maestros funcionarios en prácticas.
9. Maestros/as interinos.

Se tendrán en cuenta las especialidades para los que esté habilitado cada profesor a efectos de completar el horario lectivo o por si las necesidades del centro lo requirieran.

En cualquier caso, el director, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. la elección de cursos y grupos se organizará,

en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y se tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Los criterios que se seguirán a la hora de realizar las sustituciones son los siguientes:

- Se recurrirá inicialmente a los profesores que en esa hora tengan apoyo dentro de esa clase.
- A continuación sustituiría los profesores que tengan apoyo ordinario en otra clase.
- Los siguientes serían los profesores que tengan apoyo cooperativo.
- Tras estos, sustituirían los profesores que tengan hora de responsable de biblioteca, eventos, formación, asesor lingüístico…
- Por último sustituirían los profesores que tengan hora de coordinación de ciclo y nivel, especialistas de PT o AL y equipo directivo.
- Se realizará un panel informativo donde cada profesor podrá consultar las horas de disponibilidad para sustituir en función de su horario.
- Siempre que sea necesario, el equipo directivo asignará al profesor que considere oportuno.
- En los casos en los que se produzca una situación en la que falte un número tal de profesores que no permita el funcionamiento normal del Centro, el equipo directivo podrá agrupar clases y asignar un maestro al cuidado de estas.

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

1. PROFESORADO CON HORARIO DISPONIBLE:

- ✓ El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- ✓ Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero de primaria.
- ✓ Se tratará de conseguir que todos los cursos tengan apoyos dentro del aula.
- ✓ Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- ✓ Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- ✓ El maestro/a de apoyo de infantil realizará los apoyos ordinarios únicamente en la etapa de infantil.

- ✓ Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- ✓ Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- ✓ Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- ✓ Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

Profesorado especialista de pedagogía terapéutica

- ✓ El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- ✓ Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- ✓ Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

Profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

a) La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

b) La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas. c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.

c) La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

- ✓ Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- ✓ Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

a) Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
b) Ratio de los diferentes niveles.
c) Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.
d) Trataremos de mantener el apoyo de infnatil durante el mes de septiembre en las aulas de infantil 3 años para ayudar con el perido de adaptación del nuevo alumnado.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

La jefa de estudios encargará la sustitución de los Maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- ➢ Se recurrirá inicialmente a los profesores que en esa hora tengan apoyo dentro de esa clase.
- ➢ A continuación sustituiría los profesores que tengan apoyo ordinario en otra clase.
- ➢ Los siguientes serían los profesores que tengan apoyo cooperativo.
- ➢ Tras estos, sustituirían los profesores que tengan hora de responsable de biblioteca, eventos, formación, asesor lingüístico…
- ➢ Por último sustituirían los profesores que tengan hora de coordinación de ciclo y nivel, especialistas de PT o AL y equipo directivo.
- ➢ Se realizará un panel informativo donde cada profesor podrá consultar las horas de disponibilidad para sustituir en función de su horario.
- ➢ Siempre que sea necesario, el equipo directivo asignará al profesor que considere oportuno.
- ➢ En los casos en los que se produzca una situación en la que falte un número tal de profesores que no permita el funcionamiento normal del Centro, el equipo directivo podrá agrupar clases y asignar un maestro al cuidado de estas.

M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

1. ORGANIZACIÓN ESPACIAL DEL CENTRO

El ceip Duque de Alba está dividido en tres edificios, situados dentro del mismo espacio.

- Medios materiales en el Pabellón de Infantil 3-4 años:
  - 4 aulas de educación infantil,
  - 4 aseos, cada aula cuenta con su aseo propio adaptado al alumno.
  - 1 patio entre las clases de infantil 3 años y 4 años.
  - 4 almacenes pequeños

- Medios materiales en el Pabellón de Arcipreste de Hita:
  - 1 aula de música
  - 1 aula de fisioterapia
  - 1 despacho de inglés
  - 6 aulas de primaria
  - 1 despacho del A.M.P.A.
  - Aseos de Educación Infantil y Primaria.
  - 3 almacenes
  - 1 Sala de Usos Múltiples.
  - 1 patio que se comunica con el Pabellón C/San Luis
  - 1 Sala de cine
  - 1 Aula de PT.
  - 1 Sala de reprografía.

- Medios materiales en el Pabellón de C/San Luis
  - 1 Biblioteca
  - 1 patio que se comunica por un pasillo con C/ Arcipreste de Hita
  - 4 Salas (PT, AL, Unidad de Orientación, departamento de inglés)
  - 1 sala de reprografía.
  - 1 despacho de J. de estudios-Secretaría-Dirección
  - 1 sala de profesores.
  - Aseos de maestros/as.
  - 6 aulas de primaria y 2 de infantil
  - 1 cuarto de calderas (exterior)
  - 1 pabellón (en el exterior)

2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa, siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.

El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la Programación General Anual, se atendrán a lo establecido en la O.M. de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la O.M. de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar y de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo.

Los alumnos y alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles existentes en el aula, manteniendo limpias estas instalaciones, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños o manchen de forman intencionada o por negligencia las instalaciones de las aulas o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Durante los recreos los alumnos no pueden permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de Jefatura de Estudios. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

Los alumnos/as deberán respetar la limpieza y el orden en los pasillos y zonas comunes, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras, tablones de anuncios, etc. Cuidando de la compostura personal y evitando gritos, carreras, luchas y obstrucción de accesos sentándose en el suelo. Los alumnos/as están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro. A tal fin deberán cuidar de cerrar los grifos, no derramar agua, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones.

3. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaría del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.

4. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Al comienzo y al final de cada curso escolar, el Secretario/a del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.Todos los Tutores y los especialistas controlarán y notificarán a la Secretaría las variaciones en el material adscrito a su aula en cada una de las revisiones establecidas en el artículo anterior.

5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Al comienzo de cada curso escolar los coordinadores de nivel elaborarán una relación de las necesidades de material y equipamiento docente, que se confeccionará y propondrá a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

El material que esté adscrito a los respectivos niveles será de uso prioritario por los profesores componentes del mismo.

7. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

La adquisición de material didáctico de uso específico de un nivel previo acuerdo de la mayoría de sus componentes correrá a cargo del centro, con la debida autorización del Secretario/a del Centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto.

Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios niveles, serán los coordinadores, junto con el Director, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, en función de la adjudicación presupuestaria anual.

La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del centro correrá a cargo del profesor responsable de la misma en colaboración con el equipo directivo y contando con la aprobación del Secretario del centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

8. DELIMITACIÓN DE ESPACIOS

8.1. Espacios de uso general

Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con las oportunas reservas que su uso conlleva, tales como: pasillos, patios, pistas deportivas, aulas de grupo completo, servicios, biblioteca y sala de usos múltiples.

8.2. Zonas de uso restringido

Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor/a o del personal no docente del Centro: Secretaría, Sala de Profesores, despachos, Despacho de dirección, servicios de profesores, así como el gimnasio, el aula de informática y almacenes.

8.3. Del Pabellón

El pabellón está destinado al desarrollo de las clases de Educación Física, siendo un espacio de convivencia y respeto en el que no se pondrá realizar ningún tipo de actividad sin la presencia de un profesor responsable.

Podrían utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases.

9. NORMAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, alumnos matriculados y sus padres, y el profesorado laboral del Centro.

La biblioteca escolar se encuentra en un espacio amplio, compartiéndolo para otros usos del Centro:

- Visionado de películas y documentales
- Actividades de refuerzo educativo
- Reuniones de profesores o tutorías con padres

Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañados por sus profesores.

Los profesores que atienden la sala velan por el correcto funcionamiento de la biblioteca.

El préstamo de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas.

La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario.

Cada usuario podrá disponer de un libro durante una semana. Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante una semana.

Se deben cumplir las normas establecidas para poder hacer un buen uso de la Biblioteca Escolar.

10. RESPONSABLES.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

El responsable de actividades complemetarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

El responsable nombrado por el director siguiendo un proceso de elección en el que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad
- Según disponibilidad de horario de cada maestro
- Antigüedad en el Centro
- Antigüedad en el Cuerpo

EL COORDINADOR DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO Y DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN DE CENTRO.

Será el responsable de las funciones de coordinacion del plan digital de centro, de los proyectos de formacion del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formacion y de la colaboracion con el CRFP. Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar.

El responsable formación será nombrado por el director siguiendo un proceso de elección en el que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad
- Conocimiento suficiente de las nuevas tecnologías para poder desempeñar esta responsabilidad con eficiencia
- Antigüedad en el Centro
- Antigüedad en el Cuerpo

EL RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar.

Competencias

- ✓ Programar, coordinar y evaluar el plan de lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro escolar.
- ✓ Organizar la documentación y los recursos disponibles.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso mediante un horario compatible con las actividades curriculares y extracurriculares.
- ✓ Colaborar en los procesos de uso didáctico de la biblioteca y atender las demandas que puedan plantear los distintos sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar las tareas de apoyo a la biblioteca.
- ✓ Planificar acciones de dinamización de la biblioteca entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Facilitar el uso de la biblioteca como recurso didáctico.
- ✓ Mantener informatizados los fondos de la biblioteca.
- ✓ Coordinar y asignar el trabajo al equipo interdisciplinario dentro del ámbito de sus competencias. Todo ello estará especificado en el Plan de Lectura del Centro.

El responsable del plan de lectura será designado por el director a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad.
- Según disponibilidad de horario de cada maestro
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el Cuerpo.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El coordinador de bienestar y protección será el responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

El coordinador de bienestar y protección será designado por el director a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad.
- Según disponibilidad de horario de cada maestro
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el Cuerpo.

COORDINADOR DE PREVENCIÓN

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

El coordinador de prevención será designado por el director a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Voluntariedad.
- Según disponibilidad de horario de cada maestro
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el Cuerpo.

ELECCIÓN DE TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los criterios para la asignación de tutores de funcionarios en prácticas queda de la siguiente manera:

- ✓ Acogerse a lo establecido en la legislación vigente.
- ✓ Adoptar los mismos criterios que para la elección de tutorías:
  - Se irá rotando; dejando así opción a personas que no hayan sido.
  - Se debe respetar el criterio de especialidad salvo que no haya nadie.
  - En casos excepcionales, un tutor deberá tutorar a más de un maestro en prácticas (se echará a suertes).
  - Habrá una lista con todos los maestros que quieran ser tutores de funcionarios en prácticas;
  - El equipo directivo tendrá la decisión final de la adjudicación de un funcionario de prácticas a cada tutor.

Acumulación de Responsabilidades

En la medida de lo posible, se procurará que los cargos o responsabilidades sean excluyentes.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, la orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Las calificaciónes de las áreas de primaria se calcularán a través de la evaluación de los criterios de evaluación de cada una de las unidades. Tanto especialistas como tutores tienes la obligación de calificar cada uno de los criterios de las unidades que aparecen en las programaciones didácticas.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento, una serie de

recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno y decidirá sobre el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de cuarto curso (si las hubiera)

Los alumnos con necesidades educativas especiales con desfase curricular tendrán un boletín adaptado en cada evaluación en el que se registrará su evaluación en referencia al nivel curricular trabajado reflejado previamente en su PT.

3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Telegram.** A través de esta aplicación móvil, se enviará a las familias y docentes información acerca de las diversas actividades de centro. Las familias que lo soliciten por escrito en el centro, recibirán dichas notificaciones a través de circulares escritas.
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro y no puedan ser enviadas a través de telegram. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- **Página web del centro**. La página web del centro (http://ceip-duquedealba.centros.castillalamancha.es/) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares**. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

- **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se podrán publicar en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres**. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- **Correo electrónico (02001147.cp@edu.jccmes).** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Plataforma EducamosCLM** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Tal y como se indica La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Anexo I . Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) No mover al menor y evitar la deambulación.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65)

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68)

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Anexo I. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

7. PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Anexo II. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM)

8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

1) Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
2) Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3) En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112. En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre

la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

Anexo III. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

12. ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Anexo IV. Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

13. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Anexo V. l Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al *Protocolo de Coordinación* de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad**,** se atenderá al citado protocolo

ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad. Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las NOFC.

1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto. Para ello se constituye una Comisión gestora de materiales curriculares en el Consejo Escolar.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación en cuanto a las familias que son receptoras de beca.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto, materiales curriculares y ordenadores recibidos en préstamo y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, la secretaría y tres miembros del sector de familias del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Cuando no lo haga la Consejería de Educación, la comisión procederá a la revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

2. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

USO GERNERAL DE LAS INSTALACIONES

- Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de la conservación del material que tenga.
- Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin

de favorecer la comunicación.

- Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

3. USO DE LOS MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

4. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

PORTÁTILES DEL PROFESORADO

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa. Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Si el equipo no se encuentra en garantía, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el centro quien se hará cargo de la

reparación, por el contrario, en caso de rotura por mal uso o cuidado del equipo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien se hará cargo de la reparación del equipo.

Cuando un profesor permanezca de baja y sea sustituido por otro compañero, deberá dejar el ordenador portátil en el centro para su uso por parte del sustituto.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

USO DE TABLETS Y PORTÁTILES EN HORARIO ESCOLAR

El centro dispone de tablets y portátiles para el uso por parte de los alumnos en horario escolar.

En caso de que el equipo deje de funcionar por un mal uso o cuidado por parte del alumnado (golpes, defectos por agua, pérdida,…) serán ellos los encargados de costear la reparación o sustitución del mismo.