

CEIP. "SANTA TERESA"
Toledo

N.C.O.F.
Normas de Convivencia,
Organización y
Funcionamiento del Centro.



Mayo
2017

C.E.I.P. "SANTA TERESA".

TOLEDO

Dirección: Avda. Carlos III, s/n.

Tlf: 925224803

E-mail: 45003668.cp@edu.jccm.es

Web: www.cpsantateresa.com

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

El documento que se desarrolla a continuación fue elaborado en el curso 2007/2008, aprobado en Consejo Escolar el día 30 de septiembre de 2008. Revisado y actualizado de una primera versión publicada en el curso 2009/2010. Posteriormente se ha ido actualizando y revisando en los cursos 2012- 2013 y 2014 - 2015.

Se organiza, según se indica en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, que regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado por el Consejo Escolar del Centro, se ha aprobado sus modificaciones el día 24 de febrero de 2016. Se revisó y actualizó nuevamente en mayo de 2017.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a

hombres.

N.C.O.F.) Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

INDICE

- A. FUNDAMENTACIÓN LEGAL. (6)**
- B. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS. (7)**
- C. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. (9)**
- C.1. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la Convivencia. (10)
- C.2. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. (12)
- D. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS N.C.O.F. DE LAS AULAS. (13)**
- D.1. Procedimientos de elaboración y responsables de su aplicación. (14)
- D.2. Procedimiento para la elaboración del PEC (Proyecto Educativo de Centro). (15)
- E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (16)**
- E.1.- Derechos y funciones del profesorado. (16)
- E.2.- Derechos y deberes del alumnado. (25)
- E.3.- Derechos y deberes de los padres/madres o tutores legales. (32)
- E.4.- Derechos y deberes del personal no docente (34):
- E.4.1.- A.T.E. (35)
- E.4.2.- Conserje. (36)
- E.4.3.- Personal de limpieza. (37)
- E.4.4.- Personal encargado del Servicio de Comedor. (37)
- E.4.5.- Personal encargado del Servicio de matinal. (40)
- E.4.6 Personal encargado de las actividades de tarde. (41)
- F. NORMAS:**



- F.1.- Normas básicas de convivencia. (43)
- F.2.- Normas para el profesorado. (44)
- F.3.- Normas para el alumnado. (48)
- F.4.- Normas para las excursiones y salidas del centro. (49)
- F.5.- Norma para los padres/madres/tutores legales. (51)
- F.6.- Normas para el uso de las instalaciones y los recursos. (52)
Organización de los espacios y del tiempo en el centro.
- F.7.- Normas para el funcionamiento de la Biblioteca. (52)
- F.8.- Normas del comedor escolar. (54)
- F.9.- Normas del transporte. (55)
- F.10.- Normas para las actividades de la tarde. (55)
- F.11.- Normas para el uso de las instalaciones para reuniones en el centro. (57)

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. (58)

- G.1. Medidas preventivas. (58)
- G.2. Conductas contrarias a las Normas y perjudiciales para la convivencia. (59)
- G.3. Medidas correctoras. (59)
- G.4. Medidas de apoyo al profesorado. (63)
- G. 5. Procedimiento general. (64)

H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- H.1. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. (78).
- H.2. Criterios establecidos por el claustro para la sustitución del profesorado ausente. (79)

I. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS. (82)



I.1. Las faltas de asistencia a clases del alumnado. (83)

I.2. las faltas de puntualidad. (84)

J. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. (84)

K. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES. (86)

A. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.



Este documento está fundamentado en la siguiente normativa legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla- La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación infantil y Educación Primaria.
- Orden de 12-03-2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones públicas, de modificación de horarios de personal funcionario y el Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención del Profesorado.



- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 91/2014, de 29/08/2014, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente, no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha..
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, en el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación infantil.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación primaria en la Comunidad autónoma de Castilla -La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

B. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS N.C.O.F.

La L.OMCE establece, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, **la educación para la prevención de conflictos** y para la



resolución pacífica de los mismos, así como **la no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial el **del acoso escolar**.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se regirán por los siguientes principios:

- Considerar nuestro centro educativo como una comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La importancia del desarrollo socio-afectivo y emocional.
- El desarrollo de la convivencia democrática en el centro y en las aulas como instrumento necesario que facilite una enseñanza de calidad. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia desde sus distintos niveles de responsabilidad.
- La colaboración con otros organismos e instituciones.
- La idea de escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad, la inclusión educativa, la igualdad de



derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación, con especial atención a las discapacidades.

- El desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las NCOF serán elaboradas con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Proceso de elaboración:

1. El Equipo Directivo elabora el documento que se entrega al profesorado y a los representantes de las familias para su análisis y debate.
2. El profesorado, reunidos en equipos de nivel/ciclo y los representantes de las familias constituidos en grupos de trabajo, analizan, debaten y hacen aportaciones consensuadas.
3. El Equipo Directivo recoge las aportaciones de los distintos grupos y elabora el texto que será presentado al Claustro.
4. El texto definitivo se presenta al Consejo Escolar para su aprobación

Una vez aprobadas estas NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.



C.1. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia:

1.- **El profesorado** tiene la responsabilidad de:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
- Decidir sobre las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2.- Le corresponde al **Claustro**:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.- **El director/a** tiene la responsabilidad de:

- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Organizar y decidir las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Controlar las situaciones excepcionales.
- Comunicar al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito.

4.- **El Consejo Escolar** tiene la responsabilidad de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias



adoptadas por el profesor corresponda a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Conocer las reclamaciones que presenten las familias contra las correcciones impuestas por la Dirección del Centro en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Elegir los representantes para la Comisión de Convivencia.
- Aprobar estas Normas y las sucesivas rectificaciones.
- Conocer las comunicaciones al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación referidas a la convivencia.

5.- **El alumnado** participará activamente en el cumplimiento de estas normas(NCOF) y en la elaboración y aprobación de las normas de aula, siempre que su edad lo permita .

Participará como voluntario en los equipos de mediación.

6.- **Las madres, padres o tutores** contribuirán a la mejora del clima educativo, y participarán activamente en la elaboración, aprobación y cumplimiento de estas normas del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del AMPA.

Participarán de forma voluntaria en los equipos de mediación.

7.- **El personal no docente** contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.



Procedimiento para su revisión

Las presentes normas, N.C.O.F., podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, la Junta Directiva de la Asociación de Padres o cualquier otro estamento representativo.

Estas N.C.O.F necesitarán para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

La revisión de estas N.C.O.F se realizará, de forma ordinaria, cada 2 años, al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

C.2 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

Composición:

- El director/a
- 1 representante del profesorado.
- 1 representante de padres/madres/tutores.

Procedimiento de elección de sus componentes: Serán elegidos por los miembros del Consejo Escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.



- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro
- Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Conocer las medidas correctoras aplicadas por la Dirección del Centro.

**D. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN
INCORPORAR LAS N.C.O.F. DE LAS AULAS.**

Los criterios y elementos básicos que se incorporarán serán los siguientes:

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades Centro asistiendo con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del aula, cuidando el material tanto propio como ajeno, evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc. en paredes, mesas, sillas...,
- El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
- Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.



- Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en el aula.
- Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
- Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
- Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
- Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula.
- Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
- Al finalizar las clases se apagarán las luces, se cerrarán las puertas y ventanas, se apagarán los ordenadores, calefactores o cualquier otro aparato que se haya utilizado.

D.1, Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

- Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado, si la edad lo permite, que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.
- El tutor/a las pondrá en conocimiento del Director/a que las someterá a la revisión por el Consejo Escolar
- El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- El tutor/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre los miembros del grupo: profesorado, alumnado y familias.



- Una vez aprobadas estas NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

- Serán responsables de su aplicación todo el profesorado del Equipo Docente del grupo coordinados por el tutor/a.

(Se incluye anexo con las normas de aula)

D.2. Procedimiento para la elaboración del PEC (Proyecto Educativo del Centro)

Consejo Escolar:

- ✓ Establece directrices y evalúa.

Claustro de profesores:

- ✓ Eleva propuestas al equipo directivo.
- ✓ Establece los criterios para la elaboración, aprueba, avalúa y modifica.
- ✓ Promueve iniciativas en el ámbito de la experimentación en investigación pedagógica y elabora el plan de formación del profesorado del centro.

Dirección:

- ✓ Elabora, con el equipo directivo, la propuesta, de acuerdo con las directrices y criterios del Consejo Escolar y con las propuestas del claustro y vela por su aplicación.
- ✓ Promueve e impulsa las relaciones las relaciones con instituciones y servicios.

PASOS:

- a. Aprobación del procedimiento de elaboración y revisión.
- b. Información a la comunidad educativa.
- c. Recogida de información sobre las necesidades del centro y de opiniones sobre alternativas de mejora. Analizar el contexto.
- d. El análisis y la priorización de principios y valores. Dialogar con el contexto.
- e. La definición de las señas de identidad y la redacción de la Carta de



Convivencia.

- f. Presentación de las señas de identidad a toda la comunidad educativa.
- g. Formulación de objetivos y temporalización en función de las prioridades.
- h. Aprobar los objetivos y la priorización y establecer el redactado definitivo de la Carta de Convivencia.
- i. Revisar el resto de documentos.
- j. Aprobar el proyecto Educativo y la Carta de Convivencia, publicarlo, difundirlo y evaluar el procedimiento seguido.

E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E.1.- DERECHOS Y FUNCIONES DEL PROFESORADO

(L.O.E., 2/2006, de 3 de mayo, Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado)

Derechos:

El profesorado tiene el derecho a:

- a) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. La Consejería proporcionará asistencia jurídica al profesorado en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- c) 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.



- d) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- f) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- g) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- h) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- i) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- j) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- k) 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 y actividades complementarias o extraescolares.
- l) Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de Convivencia.
- m) Disponer de recursos y utilizar los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.



- n) Recibir información de todos aquellos asuntos que puedan ser de su interés.
- o) Que se les garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares y, en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- p) Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

Funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, de su tutoría en colaboración con el Equipo de Orientación del Centro.
- e) La atención del desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por el Centro.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.



- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza correspondiente.
- m) Cumplir y hacer cumplir la P.G.A. y las N.C.O.F.
- n) Respetar y seguir las directrices marcadas en el P.E.C. y en las PPDD.
- o) Asistir a las reuniones de Claustro, ciclo y C.C.P. y demás órganos de los que sea miembro, aceptando y cumpliendo las resoluciones que se adopten por mayoría.
- p) Trabajar en equipo participando activamente en los diferentes Órganos de Coordinación Didáctica de los que forme parte y colaborando en la organización y buen funcionamiento del Centro.
- q) Intentar mantener un dominio permanente de los principios básicos de su etapa, área o materia, esforzándose por incorporar a su didáctica los avances científicos, pedagógicos y didácticos oportunos.
- r) Cumplir el calendario y el horario escolar, justificando por escrito sus ausencias, según modelo facilitado por la Inspección, y comunicándolo con anterioridad, siempre que sea posible, a la Dirección.
- s) Informar y facilitar a la Dirección los datos que les sean requeridos.
- t) Respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
- u) Respetar la intimidad de las familias manteniendo una total discreción sobre los datos que le son facilitados en relación a las circunstancias personales o familiares.
- v) Recibir a los padres/tutores que se lo soliciten, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- w) Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada, en el ámbito de su competencia, por la Dirección o las Autoridades Educativas competentes.
- x) Hacer llegar a la Dirección la información, propuestas y sugerencias que les transmitan los padres.**



Funciones de la profesora de Apoyo en Educación Infantil:

- Participar activamente con las maestras/tutoras de 3 años durante el Periodo de Adaptación.
- Colaborar con las tutoras en la consecución de los objetivos curriculares propuestos en los distintos niveles educativos.
- Participar en las actividades que necesiten la presencia de las educadoras para su realización.
- Apoyar dentro de aula, las actividades de clase a aquellos niños/as que necesiten refuerzo.
- Impartir alguna materia a todo el ciclo, tales como psicomotricidad y música

Funciones de la coordinadora de Educación Infantil:

- Participar en la elaboración de Programaciones de la etapa, formar parte de la CCP y transmitir a dicho organismo las propuestas del Equipo de Ciclo.
- Coordinar las actividades de Ciclo.
- Organizar las actividades complementarias y gestionar los recursos disponibles.
- Convocar las reuniones de Ciclo, levantar acta de las mismas y transmitir las normas y propuestas generales establecidas a la CCP estimulando su realización.
- Asistir a las reuniones de los equipos docentes con los grupos en que intervenga.
- Por último y como acuerdo de Ciclo, esta función tendrá carácter rotativo, cuando el Equipo de Educación Infantil sea totalmente definitivo.



Funciones de responsables específicos:

➤ **Responsable de comedor.**

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar. Será un miembro del Equipo Directivo el que realizará estas funciones.

➤ **Responsable de sala de recursos.**

Designa el Director/a primando:

1. La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.

➤ **Responsable de la Biblioteca.**

Designa el Director/a primando:

1. La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.
2. Formación del profesor/a para el desempeño de esta función

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

➤ **Responsable de Medios Informáticos y TICs.**

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el/la Directora/a a propuesta del Jefe/a de Estudios primando:

1. Conocimientos informáticos que le permitan realizar las funciones establecidas.
2. La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.
3. Disponibilidad horaria.
4. Proyecto presentado en el caso de que varios profesores deseen realizar esta función.



Tendrá como competencias:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula de Medios Informáticos y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales. Dará cuenta al Equipo Directivo de los desperfectos que observe, tanto los originados por el uso ordinario como de los que puedan derivarse de un mal uso.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- e) El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.
- f) Revisar Web, para su mejora, junto con el/la responsable de su mantenimiento y actualización.
- g) Recibir incidencias de profesorado en cuanto a los medios informáticos.
- h) Fijar día semanal para incidencias y mantenimiento de miniordenadores del alumnado y del profesorado.
- i) Coordinar con informático las incidencias o necesidades del centro.

➤ **Coordinador de Formación.**

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en el centro. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo. Ejercerá las funciones de responsable:

- ✓ De los proyectos de formación del centro.



- ✓ De la utilización de las TIC en la enseñanza.
- ✓ Del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

➤ **Coordinador de Riesgos Laborales.**

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no Universitario de Castilla-La Mancha.

➤ **Coordinador del Practicum y el Tutor de alumnos de Prácticas.**

El coordinador del Practicum su función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación, de realizar la acogida de los alumnos junto con la directora y de planificar la distribución del tiempo, aulas y tutores de los distintos alumnos de Practicas. También serán los



encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen de los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación de Programa.

Los alumnos de Prácticas podrán acudir a una sesión de la CCP, Claustro o reuniones de equipo docente y/o de nivel.

➤ **Asesor Lingüístico.**

Todos los Programas Lingüísticos serán coordinados por el Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado y que acredite un mayor nivel de competencia. Sus funciones serán:

- ✓ La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- ✓ Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- ✓ Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el centro.
- ✓ Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo del Programa.
- ✓ Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- ✓ Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.



E.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM del 11 de enero)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos.

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

Todos los alumnos tienen derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos.

Derechos:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - a) Una jornada de trabajo escolar adecuada a sus necesidades educativas y sociales.
 - b) Planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
2. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
 - a) El centro hará público los criterios generales de evaluación .
 - b) El centro arbitrará las medidas de reclamación.



3. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución.
4. Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y socio-cultural y a recibir orientación educativa.
5. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
6. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de integración y/o educación especial.
7. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
 8. A la protección contra toda agresión física, verbal o moral.
 9. Los alumnos tienen derecho a manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les oferten.



10. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de educación vigentes.

Deberes:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades formativas y , especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos
2. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. 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 ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar y cumplir las normas de convivencia dentro del Centro docente y el P.E.C.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Respetar y utilizar correctamente las bienes, muebles, material educativo e instalaciones del Centro.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro

ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL

Derechos:



Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos del Centro, éstos poseen en calidad de usuarios del Servicio de Comedor los siguientes derechos específicos:

1. Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar, participación en el programa educativo específico, asistencia del personal contratado y servicio de comida, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
2. Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar.
3. Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro posee a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

Deberes:

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen específicamente los siguientes deberes:

1. Participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del Servicio de Comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.
2. Tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito a este Servicio, obedeciendo sus indicaciones.
3. Usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
4. Respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias de Servicio de Comedor Escolar.



Derechos y deberes del alumnado usuario del Comedor escolar y/o Aula matinal.

El alumnado usuario del Servicio del Comedor y/o Aula Matinal tendrá **derecho a:**

- Recibir una dieta variada equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades específicas si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del Servicio del Comedor y/o Aula Matinal estará **obligado a:**

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.



- Cumplir diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
 - Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
 - Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
 - Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
 - Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE.

Derechos

El alumnado usuario del transporte tiene **derecho a:**

- La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Uso diario del autobús escolar (u otro medio concedido) en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.
- La llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- Un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.



- Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes:

- Observar en el medio de transporte buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- Hacer un buen uso, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al vehículo, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Entrar y salir con orden en el vehículo.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará, en caso procedente, la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado, así como lo dispuesto en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.



E.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

(Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación)

Derechos

- a) Las familias tienen derecho a que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) Recibir información sobre el funcionamiento del Centro y las actividades complementarias programadas para sus hijos
- c) Recibir de los profesores información sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- d) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e) Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones programadas
- f) Participar en el control y gestión del centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- g) Promover y formar parte de la AMPA
- h) Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. (NCOF).
- i) Conocer las instalaciones del Centro en calendario establecido por la Dirección.
- j) Utilizar las instalaciones para reuniones y realización de actividades educativas previa autorización de la Dirección.
- k) Proponer y sugerir, a la Dirección del Centro, actividades y mejoras para el centro.
- l) Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, impuestas, por la Dirección, a sus hijos.



Deberes

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro, manteniendo un estrecho contacto con el/a tutor/a de su hijo/a.
- d) Respetar y hacer respetar estas normas establecidas por el centro. (N.C.O.F.)
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa protegiendo y fomentado la autoridad del profesorado.
- f) Es obligación de los padres notificar al Centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- g) Avisar a la Dirección del Centro, de los casos de enfermedades contagiosas, que puedan afectar a los miembros de la Comunidad Escolar, en el momento en que se detecten.
- h) Informar al Centro de las condiciones de la tutela del alumno en el caso de padres separados.
- i) Asistir a las reuniones a las que se les convoca
- j) Facilitar al Centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia.
- k) Informar de una dirección de domicilio o correo electrónico, de contacto, donde poder recibir información puntual del Centro, así como de su modificación.
- l) Justificar las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos.
- m) Supervisar la higiene y el decoro en el vestir de sus hijos.



- n) Serán puntuales al traer y recoger a sus hijos/as. (A la salida los profesores se asegurarán de que los alumnos son recogidos por los familiares o persona autorizada. Pasados diez minutos de la hora de salida, los alumnos que no sean recogidos, el profesor los dejará bajo la vigilancia del equipo directivo que tomará las medidas pertinentes y teniendo como referencia el Protocolo Unificado de Atención a los niños y adolescentes de Castilla-La Mancha).
- o) Facilitar información a los tutores, de aquellos datos o hechos que puedan incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
- p) Participar activamente en las actividades del Centro
- q) Comunicar a la Dirección o representantes escolares cualquier incidencia observada en el Centro.
- r) Responsabilizarse en el cumplimiento del horario y acompañamiento, en su caso, de su hijo/a a la parada del transporte escolar, en sus salidas de ida o regreso.
- s) Comunicar al conductor o acompañante de la ruta la "no asistencia al centro" así como el uso parcial del servicio, a fin de contar con la información necesaria y evitar esperas y retrasos innecesarios, que perjudican el buen funcionamiento del servicio de transporte escolar.

E.4- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de manera continuada en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.



El C.E.I.P. SANTA TERESA cuenta con:

- ✓ 1 Auxiliar Técnicos de Educación (ATEs)
- ✓ Una Conserje
- ✓ Personal encargado de la limpieza
- ✓ Personal encargado del Comedor Escolar , modalidad "mediodía" y modalidad matinal.
- ✓ Personal encargado de las actividades de tarde.

Todos ellos deberán cumplir estas normas.

E.4.1. Auxiliar técnico educativa. (A.T.E.)

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes:

- a) Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- b) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- c) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- d) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.



- e) Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado. (Resolución de la Dirección General de coordinación y política educativa de 19 de julio de 2002)
- f) Cumplir el horario establecido por contrato.
- g) Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en horario no lectivo.

E.4.2. La Conserje

Derechos:

- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de Convivencia en el Centro.

Deberes:

- a) Cumplir el horario establecido según convenio.
- b) Abrir y cerrar las puertas del Colegio.
- c) Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno (dependiente de la empresa), así como el control de su mantenimiento.
- d) Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- e) Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- f) Controlar la entrada de personas ajenas al Centro en el recinto escolar.
- g) Permitir, solo a profesores y alumnos, la entrada a las zonas de clase y vestíbulos de acceso de alumnos en las horas lectivas.
- h) Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores garantizando el mantenimiento de las fotocopiadoras.
- i) Atender a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genere alguna actividad laboral extraordinaria (elecciones, actos sociales, etc...)



- j) Verificar periódicamente e informar a la Dirección, de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.
- k) Supervisar al personal de limpieza y comunicar a la Dirección cualquier incidencia o falta del buen funcionamiento de este servicio.

E.4.3. Personal de limpieza

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de Convivencia en el Centro.

Deberes:

- a) Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor.
- b) Cumplir el horario establecido por contrato/convenio.

E.4.4. Personal encargado del Comedor Escolar

Monitores de comedor mediodía

Derechos

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas de Convivencia en el centro.



- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en los tiempos anterior y posterior a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Ser sustituido/a por otra persona , en días de ausencia.

Deberes:

Los monitores serán los encargados de:

- a) Pasar lista en el patio y controlar la higiene de los comensales.
- b) Hacer pasar a los comensales en orden y silencio.
- c) Distribuir a los comensales en las mesas, procurando que tengan siempre los mismos sitios asignados y, asignar mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
- d) Indicar al personal de cocina, las características de los comensales, a tener en cuenta a la hora de servir los platos.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa del comedor.
- f) Penalizar al comensal que cometiera alguna falta.
- g) Ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos hábitos modales en la mesa.
- h) Incentivar la buena alimentación, procurando que los comensales queden satisfechos.
- i) Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos.
- j) Vigilar que ningún alimento sea sacado del comedor.
- k) Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- l) No dejar a los alumnos salir solos del recinto escolar (siempre serán recogidos por sus padres o personas autorizadas)



m) Vigilar y entretener con actividades a los comensales en el recreo posterior al comedor.

Cuando un educador detecte una falta cometida por un comensal, impondrá el castigo adecuado.

En caso de ser una falta reiterada o de que sea considerada grave, se notificará mediante una ficha disciplinaria al encargado /a del comedor, quien en consenso con el director y el/la jefe de estudios, adoptará las medidas pertinentes, según establecen las N.C.O.F. del centro y sujeto al Decreto de convivencia de Castilla la Mancha.

Los educadores llevarán a cabo la confección de una programación de actividades en las que puedan participar todos los comensales según edades y aficiones.

Los educadores encargados de los comensales de Infantil se encargarán de acercarse a las aulas de Educación Infantil, 10 minutos antes de la salida de las clases.

Allí se harán cargo de los alumnos, pasarán lista, velarán por la limpieza de las manos y a las 14:00 horas se dirigirán al comedor escolar y les colocarán en sus mesas correspondientes.

Durante la comida vigilarán y atenderán a sus necesidades. Al terminar les vigilarán y organizarán tiempos de juego.

Personal de cocina.

Derechos

- Los derechos y obligaciones del personal de cocina recogidos en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligado cumplimiento.

Deberes



- El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la dirección del centro o por el encargado del comedor.
- El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad , colaborando en la educación en adecuados hábitos alimenticios.
- El personal de cocina hará valer las normas establecidas para el funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a los educadores como hacia el encargado del comedor.
- El personal de cocina que sirve los platos de comida, atenderá las indicaciones de las cuidadoras en cuanto a servir más o menos cantidad de comida a los comensales, pues ellas deben de conocer bien las características de los alumnos que tienen a su cargo.

E.4.5. Personal encargado del servicio de matinal

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes:

- Vigilar y atender a los alumnos, cuidando aspectos como: mantener las normas de higiene y la compostura en la mesa , atender a los alumnos más pequeños ayudando a darles el desayuno.
- Vigilar y cuidar a los alumnos que permanezcan en el patio.
- Proporcionarles actividades de entretenimiento en el tiempo posterior al desayuno.
- Vigilar que los alumnos hagan buen uso de las instalaciones del Centro.



- No permitir a los alumnos el acceso a los pasillos ni a las aulas.
- Cumplir con el horario establecido con la Dirección del Centro.
- Hablar a los alumnos con respeto a su dignidad personal, con decoro y con un tono de voz adecuado, sin dar voces.
- Trasladar con orden a los alumnos desde el comedor a sus respectivas puertas de acceso a las aulas.

E.4.6. Derechos y deberes de los monitores de actividades extracurriculares.

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, comunicándose también al AMPA o entidad prestadora, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de Convivencia en el Centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades.
- Disponer de lugar adecuado para guardar el material utilizado en su actividad.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Facilidad de entrada y salida al centro en el horario establecido para realizar la actividad.

Deberes:

- Ser puntuales en el horario establecido.
- Tener control de los alumnos/as que asisten diariamente a la actividad



- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- Llamar a las familias en caso de incidencia o retraso de las familias para recoger a los alumnos/as, a la salida de la actividad o por cualquier otra circunstancia de su competencia en ese momento y comunicar al AMPA o entidad prestadora que dará traslado a la Dirección.
- Comunicar al responsable del A.M.P.A., o entidad prestadora, su falta o ausencia en días determinados, si es posible, para su sustitución. Éste lo comunicará a la dirección del Centro.
- Cumplir las normas específicas de cada curso escolar, elaboradas por el Consejo Escolar.
- No hacer uso de materiales, instalaciones o dependencias del Centro que no sean relativos a la actividad que va a desarrollar con los alumnos/as.
- Conocer y cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa y a estas Normas.

Otras personas

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el Centro, tales como: los alumnos/as de Prácticas, cuidadoras del transporte escolar u otras personas, tendrán derecho a ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.



F. NORMAS

F.1-NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
2. Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.
3. Se respetará el horario establecido asistiendo con puntualidad a las actividades.
4. Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en cualquier dependencia del Centro.
5. Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
6. Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
7. Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
8. Se cuidará el material tanto propio como ajeno, así como las instalaciones del Centro; evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc. en paredes, mesas, sillas...,
9. Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula y al Centro.
10. Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.
11. Las puertas de acceso al centro se abrirán 10 minutos antes y se cerrarán 10 minutos después.
12. Los alumnos que lleguen más tarde tendrán que justificar su falta de puntualidad ante la Dirección.



- 13.** Los objetos perdidos se buscarán preguntando a la conserje. Cuando encontremos algún objeto perdido lo depositaremos en conserjería o en el espacio/lugar habilitado para ello.

F.2.- NORMAS PARA EL PROFESORADO

Para el buen funcionamiento del Centro, el Profesorado cumplirá los acuerdos establecidos en reuniones de ciclo o de Claustro, y realizarán con puntualidad las actividades programadas.

En cuanto a la asistencia del alumnado

1. El profesor/tutor controlará la asistencia del alumnado de su grupo-clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Dirección, las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas del alumno.
2. Los profesores especialistas comunicarán al profesor-tutor las faltas de asistencia de los alumnos.
3. Las faltas de asistencia y puntualidad quedarán reflejadas en los boletines de información a los padres.
4. Cada tutor cumplimentará mensualmente un registro de faltas de asistencia que notificará a la Consejería a través del programa informático Delphos.
5. En caso de abandono del Centro por el alumnado sin la debida autorización, el tutor lo notificará a la Dirección, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a la familia/tutores legales, a la policía, etc.... conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.

En cuanto a su falta de asistencia

El profesorado comunicará al Equipo Directivo, lo antes posible, de palabra o por teléfono, su ausencia del Centro, con el fin de prever su sustitución. En cuanto le sea posible, lo hará por escrito, según modelo, y lo entregará en la Jefatura de Estudios.



En cuanto al recreo

1. El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo, en el número establecido por ley, siguiendo el turno fijado por el Equipo Directivo, de forma que siempre esté presente un profesor de cada ciclo/nivel.
2. El profesorado de vigilancia en el recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente, al tutor/es correspondientes, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto; cuando dicho incidente sea una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el profesor/es responsables de esta vigilancia informarán tanto al tutor/es como al equipo directivo para informar a los padres del alumno/a que ha actuado en contra de la norma y poner las medidas correctoras que marcan nuestras NCOF y que en la pág. 69 del presente documento se especifican.

Así mismo en la reunión mantenida con los padres para informar de la conducta realizada estarán presentes el tutor, el equipo directivo y el profesor/es que haya sido testigos de dicha conducta.

3. Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción al alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento.
4. En los días de lluvia o cuando el mal tiempo aconseje no salir al patio, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia de los tutores con el apoyo de los profesores/especialistas. En caso de interrupción del **recreo por lluvia, será el tutor el que acuda a recoger a su grupo.**
5. Para mantener los turnos de vigilancia cuando se produzca la ausencia de algún profesor de manera esporádica por excursión, enfermedad, indisposición, ausencia justificada, la sustitución de dicho recreo la realizará el equipo directivo, teniendo cada uno de los tres miembros un patio asignado para este fin.



Cuando la ausencia de algún profesor sea motivada por una baja por enfermedad o asuntos propios, las sustituciones serán planificadas por jefatura.

6. El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido. En todo caso, el primer profesor que baje al recreo con sus alumnos se quedará en el patio hasta que se incorporen los profesores que vigilan.

En cuanto a las entradas y salidas

Cada profesor acompañará en el recorrido patio-aula o viceversa, al grupo con el que tenga clase en ese momento, cuidando la puntualidad. Cogera al grupo que le corresponda en la fila y les acompañará a las salidas. Se cuidará que sean recogidos por sus padres o personas autorizadas especialmente en Educación Infantil, primero y segundo ciclo. Los alumnos de tercer ciclo se debe asegurar que les recogen en las puertas de salida o en los patios. En caso de falta de puntualidad de los padres, a estos alumnos se les acompañará a dirección.

En cuanto al uso de los espacios y del material

1. El profesor velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en sus alumnos el orden, la limpieza y el adecuado uso del material escolar.
2. Los profesores-tutores supervisarán el cuidado y conservación del material escolar en general y en especial los libros del programa de gratuidad para su reutilización por otros alumnos. Inculcando la solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario, así como de los materiales informáticos.



3. Los profesores- tutores entregarán, a principios de curso a los alumnos beneficiarios de la gratuidad, el lote de libros y/o material a utilizar durante el curso escolar.
4. Cada profesor al finalizar el curso, recogerá los libros o materiales de su área, constatando que esté en buenas condiciones, para su posterior supervisión por la Comisión de Materiales Curriculares del Consejo Escolar.
5. El alumnado que pierda un libro o lo deteriore de forma indebida, comprará uno nuevo.
6. El Secretario será el responsable de dar o recoger los libros y ordenadores para alumnado que se incorpore más tarde al Centro, o se traslade a otro Centro.



F.3. NORMAS PARA EL ALUMNADO

Entradas y salidas

1. Los alumnos entrarán y saldrán, durante todo el curso, por la puerta que les sea adjudicada y recogerán a sus hermanos pequeños en el patio.
2. La Dirección podrá determinar, en casos justificados, que los alumnos entren o salgan por una puerta distinta a la que tienen adjudicada.
3. Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
4. Al finalizar las clases colaborarán con el profesorado en apagar las luces y en el cerrado de las puertas y ventanas

Recreo

1. El alumnado utilizará los espacios y el tiempo destinados en cada ciclo para el recreo, con la supervisión y orientación en todo momento del profesorado.
2. El alumnado utilizará las instalaciones recreativas de que disponga el Centro, según la organización establecida por el profesorado de Educación Física, para una óptima utilización por parte de todos, haciendo un uso adecuado de las mismas y respetando el arbolado.
3. Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, aseos, etc..) no podrán ser utilizadas por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor/a.
4. Los alumnos acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo, cuya problemática será tratada en las asambleas de aula.

Situaciones especiales

1. Cuando el alumnado tenga algún problema de movilidad transitorio o definitivo y necesite ayuda para desplazarse, deberá ser acompañado al



aula en el ascensor en compañía de la ATE/conserje/profesorado del nivel/
equipo directivo según planificación realizada por jefatura.

2. En los periodos de las clases que precisan desplazamientos: aula de música, aula digital, biblioteca, educación física y patios de recreo será acompañado en el ascensor por las personas encargadas para este fin, según planificación de jefatura atendiendo a la disponibilidad horaria de los profesores y personal no docente (ATE y conserje) y miembros del equipo directivo.
3. **No está permitido el uso de móviles en el Centro** o cualquier otro dispositivo móvil.

F.4. NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO

- Las actividades complementarias podrán ser organizadas por el Profesorado o por la Asociación de Padres y estarán recogidas en la P.G.A.
- Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual.
- El Profesor que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores, que impartan clase al grupo de referencia y que voluntariamente lo acepten, cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen.

La ratio alumno/profesor será la establecida en ley:

- × En Educación Infantil.- 1 profesor por cada 10 alumnos o fracción.
Apoyará el profesorado o personal relacionado con el grupo de referencia.



- × En Primaria.- 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado o personal relacionado con el grupo de referencia.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el Centro y que abone el importe de la misma.
- Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, si bien se informará de todas las salidas a las familias unos días antes de su celebración.
- Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya haya abonado, se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables. No se podrá devolver el importe del autobús, ya que modificaría el presupuesto calculado.
- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores y monitores, guías y personal ajeno al Centro que participe en la actividad.
- Se observará el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- El alumnado que no participe en estas actividades y acuda al centro el día que su grupo haya salido, se incorporará a los otros grupos del ciclo o niveles cercanos.
- Las actividades organizadas por la Asociación de Padres que conlleven salida del Centro en horario lectivo, necesitarán el permiso de la Inspección Técnica de Educación, solicitado por la Dirección previo informe.
- Al igual que dentro del recinto escolar, en las excursiones y salidas fuera del centro no está permitido el uso de ningún dispositivo móvil o cámara fotográfica.



Se recordará esta norma a los padres en la autorización y/o información que se les da a los alumnos.

Los tutores y profesores acompañantes en las salidas recordarán esta norma antes de realizar la salida para que aquellos alumnos que lo hayan traído, voluntariamente entreguen el dispositivo móvil o cámara en el colegio.

Aquellos alumnos que aún recordándose lo no respeten esta norma y hagan uso de estos objetos durante la salida extraescolar, serán sancionados con la no realización de la próxima salida del colegio.

F.5. NORMAS PARA LOS PADRES/MADRES /TUTORES LEGALES.

- Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en el patio, evitando invadir las zonas de las filas de los alumnos y no pasando a las galerías ni a las aulas para facilitar la entrada y salida de los alumnos.
- Al término de la jornada escolar, los padres recogerán a sus hijos puntualmente en la puerta correspondiente a la salida. El profesor debe asegurarse de que los niños son recogidos por los familiares o persona autorizada para ello. Se acuerda que si pasados diez minutos desde el toque de timbre, los niños no han sido recogidos, el profesor los dejará bajo supervisión del Equipo Directivo que en caso reiterado, adoptará las medidas pertinentes y en su defecto las contempladas en el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha.
- Se abstendrán de circular por los pasillos y por la zona de las pistas deportivas durante el horario lectivo.
- Respetarán el horario establecido para hablar con los profesores.
- En casos extraordinarios de recogida de sus hijos en horario lectivo, solicitarán la colaboración de la conserje o personal que le abra la puerta.
- Una vez cerradas las puertas del recinto escolar, deberá comunicar en la Dirección la causa que ha motivado su falta de puntualidad para que ésta



determine la mejor manera de incorporar al alumno a su aula sin interrumpir el trabajo de sus compañeros.

F.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

El aula de psicomotricidad, aula digital, el aula de Medios informáticos, la sala de recursos, las mini-aulas Mar y Tierra, el salón de actos, las pistas deportivas y la biblioteca, se regirán por las siguientes normas para su uso:

- La Dirección, consultado el profesorado implicado, establecerá un horario que permita la mejor utilización por parte de todos
- El profesorado y el alumnado respetarán el horario establecido.
- En caso de deterioro, no debido al uso, el causante se hará cargo de reponer lo deteriorado.
- Para que el alumnado pueda utilizar el material del Centro se necesitará la autorización del profesor.
- El material quedará guardado, por parte del que lo use, con la supervisión del profesor/a, en el lugar que corresponda una vez finalizado su uso.

Aula de recursos:

- La Dirección nombrará un responsable de recursos a principio de curso.
- El responsable mantendrá actualizado el inventario del material almacenado.
- Habrá un control escrito del material utilizado, indicando el nombre del profesor que se lo lleva, la fecha de salida y de devolución.

F.7. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- El responsable será un/a profesor/a del Centro, nombrado a principio de cada curso.



- El horario de la biblioteca será elaborado por la Dirección y Jefatura de Estudios y se comunicará al profesorado y a los distintos grupos de alumnos.
- Dentro de la biblioteca se guardará silencio.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.

Normas de préstamo:

- Cada grupo de alumnos tiene adjudicada una hora a la semana para el préstamo de libros.
- El resto del horario será de libre utilización: para lectura, sesiones de animación, visita o consulta y por aquellas sesiones de las áreas de Religión y/o Valores Sociales y Cívicos y cualquier otra área o actividad que según planificación horaria de jefatura sean necesarias para el mejor aprovechamiento de los espacios del centro. (Los alumnos deberán venir acompañados del profesor o tutor correspondiente).
- El préstamo será de un libro por alumno.
- La duración del préstamo será de cuatro semanas como máximo, salvo casos excepcionales, debiendo recordar el profesor encargado de dicho préstamo al alumno que lleva más tiempo del que indica la norma la devolución del libro en la siguiente semana.
- La entrega de los libros tras el préstamo se hará a las personas encargadas de la Biblioteca o al profesor encargado.
- La no devolución del libro, supondrá la no entrega de nuevo libro prestado.



- En caso de deterioro o pérdida de un libro de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o en su defecto abonar el importe correspondiente.

F.8. NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR.

1. El comedor escolar funcionará de septiembre a junio todos los días lectivos.
2. Todos los alumnos matriculados en este centro podrán solicitar el servicio de comedor escolar.
3. Todos alumnos matriculados en el centro podrán solicitar ayudas de comedor, cumpliendo los requisitos que la ley marca para ello.
4. La admisión de comensales, así como la ayuda de estos servicios, la realizarán en los órganos competentes del centro, según la ley vigente.
5. Las cuotas de los comensales serán aprobadas por Consejo escolar, ateniéndose a los precios fijados por la Consejería.
6. El comensal que tenga ayuda abonará mensualmente las cuotas fijadas a la empresa por domiciliación bancaria, facilitando el número de cuenta en el impreso de solicitud.
7. Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que no abonen su cuota en el mes correspondiente.
8. La matrícula de los alumnos comensales, que hayan dejado a deber algunas mensualidades un año escolar será revisada por el Consejo Escolar.
9. Los comensales no habituales, que deseen hacer uso de este servicio en días esporádicos, deberán comunicarlo en Secretaría y al encargado del comedor en el centro, al menos con un día de antelación.
10. El alumnado que disfrute de ayuda y por causas injustificadas, no haga uso habitual de este servicio, lo perderá.



11. El impago de la cuota del comedor será causa de la pérdida de plaza en el comedor y suspensión del servicio en tanto no se realice la liquidación.

12. El alumno que no cumpla las Normas de buen uso del Servicio, se le aplicará las medidas correctoras de estas Normas.

F.9. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- El personal y funcionamiento de este servicio se regirá por la normativa vigente. Será concedido desde los Servicios Periféricos por motivos muy justificados.
- Los alumnos llegarán puntuales a los puntos de recogida del transporte.
- Los autobuses o vehículo llegarán al Centro de diez a cinco minutos antes de la hora de entrada. Saldrán del Centro diez minutos después de la hora de salida.
- Se reservará un espacio en la vía pública para el estacionamiento de los autobuses que deberá ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- El personal encargado vigilará la seguridad del alumnado en todo momento durante el traslado.
- Al regreso a casa, los monitores o conductor no dejarán solos a los alumnos en las paradas, debiéndolos entregar a algún adulto autorizado por los padres/tutores. Dicha autorización debe presentarse en dirección.
- Los monitores acompañarán al alumnado a sus respectivas filas de entrada y los recogerán a la salida en los lugares establecidos por la Dirección

F.10. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA TARDE

- El monitor **es responsable** de cada uno de los alumnos de su grupo, desde que entran al recinto escolar, hasta que sale el último alumno de su grupo de dicho recinto.



- El monitor **dispondrá**, en todo momento, de los **nombres y apellidos** de los alumnos de su grupo, así como de los **teléfonos de sus padres o tutores**, para llamarles en caso de incidencia o retraso al recogerles.
- Entrarán por la puerta del Comedor (la del aparcamiento) y esperarán en el patio, 5-8 minutos, hasta que estén todos los alumnos. Después entrarán todos juntos al Colegio, por la puerta del centro y que da a las pistas (donde está el material deportivo).
- Al terminar la actividad, saldrán por las mismas puertas que han entrado, todos los alumnos juntos **y acompañados siempre por su monito**, hasta que se encuentren fuera del recinto escolar, donde los alumnos serán entregados a sus padres.

Antes de la salida de las clases el monitor debe de cuidar:

- × **Que estén todos los alumnos que han asistido a la actividad**
- × Que cada alumno se lleve a casa la ropa y material que tenía antes de comenzar la actividad, carpetas, mochilas, camisetas, jerséis, abrigos etc. Si algún alumno se deja algo en el Colegio **no lo podrá recoger hasta el día siguiente y en caso de extravío el responsable será el monitor.**
- × Que los **grifos** de los aseos que han utilizado queden **cerrados.**
- × Que las **aulas y /o espacios utilizadas/os queden en las mismas condiciones que se las han encontrado**, así como **el material informático, deportivo o de aula** que utilicen.
- Si se deteriora o rompe algún material utilizado deben comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección del Colegio y al AMPA para su reparación o reposición.
- El monitor de actividades deportivas abrirá y cerrará la puerta del almacén del material deportivo, dejando la llave en un cajón de la mesa de Conserjería



- Los días de lluvia se cumplirá el plan establecido para cada curso escolar.
- No se permitirá dentro del recinto escolar y menos durante el desarrollo de la actividad, comer pipas, chicles o chucherías.
- En caso de falta de algún monitor, la AMPA, solucionará su sustitución

F.11. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL CENTRO:

1. La utilización de instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten estas normas y los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

Con carácter general, la utilización recaerá en las dependencias como: la biblioteca, salón de actos, aulas e instalaciones deportivas.

Con carácter excepcional y previa autorización justificada por la Dirección, podrán utilizarse otras dependencias.

3. No podrán utilizarse despachos del equipo directivo, tutorías o despachos del profesorado, aula de recursos o cualquier otra que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
4. Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. Adoptarán las medidas oportunas para extremar la vigilancia del Centro, el mantenimiento y limpieza de las dependencias, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato por los alumnos en sus actividades escolares diarias.



- b) Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
5. El uso de las pistas del patio, durante el horario de recreo, será equitativo para todos los grupos y se regirá por calendario elaborado por el profesorado de Educación Física, al comienzo de cada curso académico.

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde al Director/a, cuando las actividades sean organizadas por el Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

Igualmente corresponde la autorización al Director/a, cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público, para sus actividades complementarias o extraescolares, si bien deberá comunicarlo al Coordinador Provincial de Educación.

Los profesores y la A.M..P.A., podrán utilizar las instalaciones para reuniones vinculadas específicamente al Centro, previa comunicación al Director/a. Si la reunión es extraordinaria, la comunicación se realizará con dos días de antelación. El director/a podrá modificar la fecha de la reunión si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

G.1. Medidas preventivas:

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, 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.

- El Centro demandará a los padres/madres/tutores legales del alumnado 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.
- La Mediación escolar.

G.2. Conductas contrarias a las normas y perjudiciales para la convivencia

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las N.C.O.F. del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d)** En aquellas actividades que se realicen fuera del recinto pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

G.3. Medidas correctoras

G.3.1. Criterios de aplicación:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo contribuyendo, en



cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. Deben tener las que conllevan comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias, se podrán imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

G.3.2. Graduación de las medidas correctoras.

Al aplicar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que:

G.3.2.1. Atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten.



G.3.2.2. Aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

En todo caso, la reparación de los daños causados puede ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

G.3.3. Equipos de Mediación.

El procedimiento de mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

a) Se puede utilizar como:

- Estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

b) No se puede utilizar en los casos de:



- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas vulnerables 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
- Manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

c) Principios de la mediación.

- Libertad y voluntariedad de los implicados para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- Imparcialidad del mediador que no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.
- Mantenimiento de la confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden ser sustituidos por representantes ni intermediarios.
- Su uso no es obligatorio pero se recomienda su práctica como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

d) Proceso de mediación



1. Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las personas implicadas lo acepten voluntariamente.
2. Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto con el mismo objeto.
3. Las partes, y en el caso de menores de edad, sus padres/madres/tutores, deben asumir ante la Dirección, el compromiso de aceptar y cumplir el acuerdo a que se llegue.
4. Las personas mediadoras deben ser nombradas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, tutores, personal docente y no docente que disponga de formación adecuada para conducir el proceso.
5. El mediador/a debe convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieren llegar.
6. Si el proceso se interrumpe o se incumplen los pactos, el mediador debe comunicarlo a la Dirección.

f) Procedimiento:

(Si decidimos utilizar la mediación, debemos desarrollar los procedimientos oportunos).

G.4. Medidas de apoyo al profesorado

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y en su caso, del resto de profesores del centro.

Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en la que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se ha creado la Unidad de Atención al Profesorado regulado por la Orden de 20/06/2013, de la Dirección



General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado. Los profesores o la dirección que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarlo por medio de correo electrónico: uap@ jccm.es, llamada telefónica: 925265632 o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes según el grado de urgencia.

G.5. Procedimiento general

- Cualquier profesor del centro que sea testigo de la ejecución de conductas contrarias a las normas por parte del alumnado informará al tutor/a y/o equipo directivo según el caso.
- De las conductas contrarias a las normas informarán a los padres o tutores legales del alumnado los tutores y/o aquéllos profesores con los que estuviera el alumno/os que hayan realizado el hecho causante.
- Los tutores o profesores testigos de estas conductas entregarán al alumno una hoja de reflexión y compromiso que rellenará y quedará registrado en la hoja de registros de conductas contrarias a las normas. Una copia de esta hoja la guardará el tutor en el aula y el original en jefatura de estudios.
- Dicho registro deberá encontrarse en el aula del alumno para informar a los padres cuando se les cite a las tutorías.
- Las medidas educativas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales y/o atentatorias de la autoridad del profesorado serán adoptadas por la persona titular de la dirección y será esta quien cite a los padres mediante un escrito o llamada telefónica estando presente en dicha reunión junto con el tutor/a y el profesor/a que estuvo presente durante la realización de dicha conducta.
- Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las



medidas cautelares correspondientes. En todo caso, el tutor/a deberá estar informado.

- Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.
- Las medidas educativas correctoras de cambio de centro y pérdida del derecho a la evaluación continua cuando la gravedad de los hechos cometidos o la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio, implique humillación o riesgo para la víctima así lo estipulen, se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los art. 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Reclamaciones:

Las correcciones que se impongan por parte del director/a podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias. Se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Prescripción.

- 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 partir 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.





De conformidad con el Decreto 3/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 2/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, se determinan el conjunto de conductas contrarias a las normas y que menoscaban la autoridad del profesorado así como las gravemente perjudiciales para la convivencia y atentatorias para la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.C.O.F. Y/O MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a.1) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>a.2) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>a.3) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.</p> <p>b) La desconsideración hacía el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada). • Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o al grupo públicamente. • Cambio de sitio en la clase. • Sustitución del recreo por actividad alternativa, así como la realización de tareas escolares. El alumno se quedará con el profesor que pone la medida correctora y realizará las tareas que este profesor le asigne. Se comunicará al tutor/a, cuando se produzca con un profesor distinto. • La restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro. El alumno/a se quedará con el profesor/a que impone la sanción, aunque sin realizar la actividad de sus compañeros de grupo. Se podrá imponer entre 1 a 5 días. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

<p>profesorado como autoridad docente y hacía los demás miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza – aprendizaje.</p> <p>d) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, móvil...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, con horario lectivo disponible (criterios de sustituciones). Sólo afectará a las clases del profesor con el que comete la infracción. Se podrá imponer entre una y cinco sesiones. (esta medida no se podrá tomar sin haber agotado las anteriores). Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine previa información a la familia. El profesor informará a la JE y al tutor/a. El equipo directivo organizará la atención al alumnado e informará periódicamente al consejo escolar y a la inspección, así mismo el profesor a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. • 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 (art 26. del Decreto 3/2008, de 8 de enero). A partir del día de la conducta infractora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. La familia deberá colaborar con el centro. <p style="text-align: center;"><u>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>Para la conducta a.3) de falta de puntualidad y asistencia se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ Se comunicará a la familia por los medios establecidos • Amonestación verbal a la familia. (Entrevista con tutor/a) y/o al alumno. • Amonestación escrita a la familia <p>Si persiste el absentismo y el retraso, se inicia el Protocolo de absentismo (Orden</p>
---	---

de 9/03/2007) sobre criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Para la conducta d) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar se seguirá el siguiente procedimiento:

- Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido (limpiar la mesa, si se ha ensuciado, colocar la clase, realizar un trabajo, reflexionar sobre su conducta). Entregaremos modelo de reflexión y compromiso.
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, y/o restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimiento de los daños. Reponer el material o su coste.

Para la conducta e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, PSP, móvil...) seguiremos las siguientes actuaciones:

- Retirar el material no escolar que será custodiado por el profesor/a hasta el final de la jornada. Si es reincidente, el material lo custodiará la dirección del centro hasta que la familia venga a retirarlo.
- Comunicación al tutor/a (cuando la conducta se produzca con un profesor/a distinto).
- Comunicación a la familia (por los medios establecidos: agenda, teléfono, nota escrita, entrevista...)

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por el tutor/a o por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna y con COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y/O ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del Centro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, compañeros y los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado y compañeros/as, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos o bien que no le pertenezca que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada). • Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o al grupo públicamente. • Sustitución del recreo por actividad alternativa, así como la realización de tareas escolares. El alumno se quedará con el profesor que pone la medida correctora y realizará las tareas que este profesor le asigne. Se comunicará al tutor/a, cuando se produzca con un profesor distinto. • La restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro. El alumno se quedará con el profesor que impone la sanción, aunque sin realizar la actividad de sus compañeros de grupo. Se podrá imponer un periodo superior a cinco días e inferior a un mes. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. el alumno/a sancionado que se queda sin asistir a la actividad estará en el centro con tarea impuesta por el profesor/a y bajo el control de jefatura de estudios que organiza los recursos humanos y espaciales con especial atención a aquellos niños/as que presentan conductas disruptivas y siempre adaptándose a las condiciones particulares de cada niño. • Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, con horario lectivo disponible (criterios de sustituciones). Sólo afectará a las clases del

<p>salud y la integridad personal del profesorado y compañeros (cuchillas, navajas...).</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con autoridad.</p> <p>i) El grave deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>j) La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>k) La reiteración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. • La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar. • La interrupción del normal desarrollo de 	<p>profesor con el que comete la infracción. Se podrá imponer un periodo superior a cinco días e inferior a un mes. (esta medida no se podrá tomar sin haber agotado las anteriores). Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine previa información a la familia. El profesor informará a la JE y al tutor/a. El equipo directivo organizará la atención al alumnado e informará periódicamente al consejo escolar y a la inspección, así mismo el profesor a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Realización</u> de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos (art 26. del Decreto 3/2008, de 8 de enero). A partir del día de la conducta infractora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. La familia deberá colaborar con el centro. • El cambio de grupo o clase. <p><u>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>Para la conducta f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros (cuchillas, navajas...) se llevará a cabo el siguiente procedimiento:</p> <p>Retirar inmediatamente los objetos o sustancias peligrosas que serán custodiadas por la dirección del centro y puesta en conocimiento al tutor (cuando</p>
--	---

<p>las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar. 	<p>la conducta se produzca con un profesor/a distinto) y a la familia por teléfono con posterior citación para entrevista.</p> <p>Para la conducta i) El grave deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido (limpiar la mesa, si se ha ensuciado, colocar la clase, realizar un trabajo, reflexionar sobre su conducta). Se entregará modelo de reflexión y compromiso. • Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, y/o restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimiento de los daños. Reponer el material o su coste. • 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: <ol style="list-style-type: none"> a) El cambio de centro. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
---	--

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección oído el alumno o alumna y con COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

ANEXO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y QUE MENOSCABAN LA

AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Nombre _____ del _____ alumno/a:

Fecha: ____/____/____
Profesor/a _____ que ha comunicado el incidente:

El incidente se ha producido durante la hora _____ en el área:

Descripción _____ del incidente:

Tipo de conducta negativa: Conductas contrarias a las normas de convivencia y lo menoscaban la autoridad del profesorado.

- a.1) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- a.2) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- a.3) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) Desconsideración hacía el profesorado y hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Incumplimiento reiterado de trasladar a sus padres la información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de los miembros de la C.E.
- e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, móvil...)

Medidas correctoras aplicadas.

- Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada).
- Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o grupo públicamente.
- Cambio de sitio en la clase.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- Restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro (entre 1 y 5 días).

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes.
- Realización de tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, siempre con tarea del que ha impuesto la sanción (entre 1 y 5 sesiones).
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (tiempo mínimo de 5 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (mínimo de 5 días y máximo de 10 días).

El documento será firmado por el padre y se adjuntará una copia al tutor y otra a la dirección del centro

Fecha de imposición de la medida del día: ____ al
____/____/_____.

Enterado padre/madre/ tutor legal:

con DNI: _____.

Fdo: _____

ANEXO II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Nombre _____ del _____ alumno/a:

Fecha: ____/____/____.

Profesor/a _____ que ha comunicado el incidente:

El incidente se ha producido durante la hora _____ en el área:

Descripción _____ del _____ incidente:

Tipo de conducta negativa: **Conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y que atentan contra la autoridad del profesorado.**

- a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del Centro.
- b) La interrupción reiterada de las clases.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, compañeros y los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado y compañeros.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos
- f) La introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así

como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Causar daños graves, por uso indebido o forma intencionada, en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Escolar.
- j) La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- k) La reiteración de:
 - Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
 - La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
 - La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.
 - El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar.

Medidas correctoras aplicadas.

- Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada).
- Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o grupo públicamente.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- Restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro (entre 5 días y un mes).

(Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará a sus clases).
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido
- la falta o en el siguiente trimestre.

- Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, siempre con tarea del que ha impuesto la sanción (entre 5 días y un mes).
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (tiempo mínimo de 10 días lectivos y máximo un mes).
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (mínimo de 10 días y máximo de 15 días).
- Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido.

(El alumno está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, y a restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimiento de los daños).

Cambio de grupo o clase.

Cambio de centro.

(Cuando la gravedad de los hechos cometidos o la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado. Informe favorable de la Inspección Educativa)

El documento será firmado por el padre y se adjuntará una copia al tutor y otra se archivará en la dirección del centro.

Fecha de imposición de la medida del día: ____ al ____ / ____ / ____.

Enterado padre/madre/tutor legal:

con DNI: _____.

Fdo: _____

H.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- Tutorías y elección de áreas.
- Responsables de Medios Informáticos y TICs.
- Responsable de la Sala de Recursos.
- Responsable de la Biblioteca.
- Sustitución del profesorado ausente.
- Alumnado para la no promoción.

Se seguirán las instrucciones de la Consejería de comienzo de curso que regula el funcionamiento del centro.

H.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La asignación de tutorías, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Permanencia de un maestro con el grupo dos cursos, eligiendo este en 1º, 3º o 5º de Educación Primaria, salvo excepciones. Se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo en 5º y 6º curso.
2. A los especialistas se les asignará tutoría en algunos casos, para garantizar el funcionamiento del centro.
3. En el Primero y Segundo curso de Educación Primaria los tutores serán, preferentemente, maestros definitivos.
4. La elección del profesorado será atendiendo a su condición de definitivo, provisional o interino y a su antigüedad en el Centro.
5. El tutor/a impartirá a su grupo el mayor número de sesiones que el horario le permita.

ACUERDOS

1. Los tutores darán el máximo número de horas posibles en su grupo, especialmente en el Primero y Segundo curso de Educación Primaria.
2. Para completar horario, los tutores lo harán según estas prioridades:

- En el curso paralelo.
 - En el mismo ciclo.
 - En otros ciclos.
3. Se intentará reducir el número de profesores que pasen a cada uno de los grupos.
 4. El Equipo Directivo impartirá preferentemente clases en el 3er. Ciclo
 5. El Claustro estudiará y propondrá la adjudicación de tutor/a a los grupos con circunstancias especiales.

H.2. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Para la adjudicación de las sustituciones se seguirán los siguientes criterios:

1. Profesorado sin clase por salida del alumnado a excursión.
2. Profesorado que realiza tareas de refuerzo educativo.
3. Profesorado en horas de coordinación y responsable de medios informáticos y TICS.
4. Profesorado con horas de Biblioteca.
6. Equipo Directivo.
7. Unir dos grupos del mismo nivel (1 profesor/a con 2 clases).

Consideraciones a tener en cuenta:

- En caso de sustituciones de especialistas será preferentemente el tutor, el que sustituya en su grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión se hará cargo de todo el grupo, el profesor/a que atiende al alumnado de “No religión” de ese grupo. (Solamente en Educación Infantil).
- En ausencia del profesor/a de Religión/Valores Sociales y Cívicos, en Educación Primaria, se sigue el criterio de sustituciones. En el supuesto que sean varios los profesores ausentes podrá decidirse que sea el profesor/a de Religión/Valores quien sustituya en su grupo.
- Primarán las sustituciones dentro de su etapa, ciclo y nivel.

- Se procurará en la medida de lo posible, que el número de sustituciones realizadas en el curso, sean directamente proporcional al número de horas disponibles para refuerzos.
- En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo sin que la administración envíe un sustituto a su debido tiempo, la Jefatura de Estudios procurará que en el aula imparta docencia el menor número de profesores.

La Jefatura de Estudios reflejará en un estadillo, las sustituciones realizadas y se expondrá en la sala de profesores.

➤ **Formación de grupos de alumnos**

Adscripción del alumnado de Educación Infantil.

En el caso que haya dos grupos de alumnos, para una mejora adscripción en los grupos-clase, el Equipo de Educación Infantil acuerda tener en cuenta los siguientes criterios:

- En tres años se repartirá equitativamente en los dos grupos teniendo en cuenta, la edad, el sexo, alumnado con necesidades educativas especiales, inmigrantes y el orden alfabético.
 - o **La edad:** repartir por mes de nacimiento de enero a diciembre en cada grupo.
 - o **El sexo:** igual número de niños/as en los dos grupos.
 - o Evitar que coincida con el mismo grupo:
 - o Hermanos mellizos o gemelos, para conseguir un mejor desarrollo individual y personal. Informado a las familias al formalizar la matrícula.
 - o En caso de hermanos trillizos, se separarían una vez consultada la familia sobre la dependencia entre ellos.
 - o Grupos de alumnos que al estar juntos, puedan dificultar su integración social con el grupo-clase (etnias, conductuales, etc.).

Aunque siempre se deberá estudiar cada caso en particular con el equipo de orientación y de ciclo.

En general, como criterio a seguir, una vez distribuidos los grupos con las normas ya establecidas, las adscripciones posteriores se deberán valorar con el nivel correspondiente de asignación.

- Los alumnos de nuevo ingreso, en cursos sucesivos, se irán incorporando al grupo que tenga menos alumnos, respetando siempre que el grupo con a.c.n.e.a.e.s tendrá 1 menos por cada acnee. En caso de que los dos grupos tengan el mismo número, se atenderá a la paridad niños/as y el orden alfabético.
- En caso que haya matriculado un acnee, en cada grupo de un mismo nivel y se matricule otro acnee, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - Las características de los grupos: número de alumnos, presencia de ACNEAEs,
 - Las características del otro alumno acnee..

Esta decisión será tomada por el Equipo Directivo en coordinación con el Equipo de Orientación, oídos los tutores.

- Una vez elaboradas las listas, según estos criterios, sólo se podrán modificar en casos muy justificados y con el conocimiento y conformidad de los tutores Implicados.

➤ **Alumnado para la no promoción**

Al finalizar cada uno de los cursos, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción de los alumnos, mediante la valoración del logros de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

- Los alumnos/as que ya han repetido, promocionarán automáticamente por ley, aunque llevarán un programa de trabajo individualizado (PTI) para sus dificultades en el curso siguiente.
- Los alumnos de Educación Infantil promocionarán automáticamente.

- Los alumnos/as con necesidades educativas especiales, excepcionalmente podrán permanecer escolarizados en el 2º ciclo de la educación infantil, un año más, cuando el dictamen de escolarización así lo aconseje, previa autorización expresa de la Consejería y de la familia. Este alumnado podrá repetir dos años en la Educación Primaria.
- Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales, podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socio-educativa.

Los criterios a tener en **cuenta para la no promoción**, serán los siguientes:

- El alumnado no accederá al curso educativo siguiente siempre que se considere que no ha alcanzado las competencias básicas correspondientes y el adecuado grado de madurez y cuando los aprendizajes alcanzados impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso.
- No se promocionará cuando no se hayan superado las competencias lingüística y matemática. Siendo la competencia lingüística prioritaria para la decisión de la no promoción.
- La no promoción se planteará preferentemente en el primer ciclo de Primaria. Si esto no fuera posible, se planteará al final del 2º ciclo.
- No podrán promocionar a Secundaria los alumnos/as, que no habiendo agotado sus posibilidades de permanecer en Primaria, no hayan alcanzado y desarrollado las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. (RD. 1535/2006).

I. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las comunicaciones a las familias se harán:

- Mediante escritos entregados al alumnado que deberán llevar el VºBº de la Dirección y el sello del Centro.
- Mediante carteles colocados en las puertas de acceso y lugares visibles del recinto escolar, que deberán llevar el Vº Bº de la Dirección y el sello del Centro.

- Vía Internet, mediante el programa Papás, correo electrónico o la página web del Centro.
- Mediante reuniones personales previa citación o solicitud.
- A través de la Agenda Escolar.
- La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias.

I.1 FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Responsables, funciones y modelo de autorizaciones.

El tutor/a llevará un control de asistencia diaria e informará a las familias.

En el caso de que las familias sepan que su hija/o va a faltar a clase, deberán comunicarlo al tutor o tutora de forma anticipada.

Cuando la falta se produzca de forma accidental, deberán justificar la falta o faltas, al tutor/a, lo antes posible.

Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo que lo justifique. (Entre un 10% y 15%).

En caso de que se observe una situación de absentismo se seguirán las instrucciones de la Orden 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Cultura y de Bienestar Social, por la que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (punto quinto).

Protocolo de actuación:

1. El tutor/a:

- Control de asistencia mediante registro diario de faltas.
- Informará a la familia.
- Informará al Equipo Directivo.
- Realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo.

En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, si es preciso en colaboración con el Equipo directivo citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

2. **Director/a:**

- Solicitará la valoración socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Informará al Servicio de Inspección.
- Citará a la familia.
- Coordinará con el Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.) del centro.

3. **Orientador:**

- Valorará la situación personal del alumno/a.
- Asesorará al Director/a.

I.2 FALTAS DE PUNTUALIDAD.

Las puertas del centro estarán abiertas hasta las 09:10 horas. Aquellos alumnos o alumnas, que de forma excepcional, lleguen tarde, accederán al centro por la puerta principal justificando el retraso en Dirección.

Proceso a seguir:

- Cada tres faltas al mes el tutor/a comunicará a la familia.
- Si la situación persiste el tutor/a contactará con la familia para estudiar el problema.
- Si después de 3 comunicaciones del tutor/a, la situación continúa, éste lo comunicará al equipo directivo, que informará a la familia.

En caso de reincidencia la Dirección se pondrá en contacto con la familia, solicitará la intervención del Servicio de Orientación del Centro y lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a de forma reiterada se incorpora al aula una vez entrada la fila de su grupo.

<p style="text-align: center;">J. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.</p>

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de 2015 representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores

dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

En colaboración con otras Consejerías, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias. Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro.
- 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.

En relación a estos aspectos y en los puntos no contemplados en nuestras NCOF nos acogeremos a lo dispuesto en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

En relación al Protocolo Unificado de Infancia y Adolescencia de Castilla la Mancha, durante el curso 16/17 en nuestro centro nos hemos centrado por su importancia en la actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro y la actuación del centro educativo ante la solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados /divorciados, por lo que a continuación aparecen más desarrollados:

Dentro del apartado de actuación del centro educativo ante un problema del menor ocurrido en el Centro, nos hemos centrado en el supuesto de un alumno con crisis convulsivas.

Orientaciones

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 en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

El ANEXO II aparece recogido en el Protocolo de Infancia y Adolescencia.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

Para el resto de los supuestos nos atenemos a lo dispuesto en el Protocolo Unificado de Infancia y Adolescencia.

Actuación del centro educativo ante la solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados:

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro **duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas del menor afectado.**

Unido a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

K. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

K.1. Reutilización de libros de texto.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

K.2. La Comisión de Materiales Curriculares es la comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres/madres 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 de Delphos, Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Comunicar a las familias de los alumnos que han ocasionado algún deterioro de los materiales para que subsanen lo antes posible la reposición de estos materiales.

K.3. Normas de uso de los Materiales Curriculares.

Para el uso de los materiales curriculares se contempla las mismas normas de uso de material del centro y aula. También se tendrá en cuenta las normas establecidas en los Programas de reutilización y préstamo de los libros de texto.

ANEXO - NORMAS DE AULA

NORMAS DE AULA E. INFANTIL	
3 AÑOS – A	<ul style="list-style-type: none">• Cuando llegamos y nos vamos decimos hola y adiós.• Levantamos la mano para hablar.• Escucho en silencio cuando alguien habla..• Todos colaboramos para mantener la clase limpia.• Hacemos fila para salir fuera de la clase.• Solamente corro en el patio.• Cuidamos el material.• Cuelgo el babi y la talega.• Para estar en la asamblea tengo que tener el babi puesto y abrochado (al menos 2 botones).• Se habla sin gritar.• Todos somos amigos.• Pido ayuda cuando lo necesito.• Por favor, gracias y lo siento son palabras mágicas que utilizo.• Los miércoles llevo fruta para el desayuno• Utilizo la papelería correspondiente.
3 AÑOS – B	<ul style="list-style-type: none">• Si grito, o tiro algo de un rincón me quedo sin jugar en él.• Tres timbres es a recoger y todos participamos en ello.• Un timbre no recojo nada y me pongo en la fila. Algo pasa y nos vamos enseguida.• El babi se pone y se abrocha, al menos 2 botones. Se esté con el especialista que se esté-. AL, Religión, Inglés...• Para la asamblea la alfombra se pone fuera del círculo y junto a otro niño, evitando cerca del profesor que no se ve igual de bien.• Bebo agua en el almuerzo y al volver del recreo o de psicomotricidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Salgo para el comedor o casa con todo puesto para asegurar que cada uno lleva lo suyo. • Cojo la bolsa por la tela. No la llevo a la espalda ni arrastrando. Es peligroso. • El alumno que molesta no puede participar de la actividad.
<p>4 AÑOS – A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soy puntual. - Entro y salgo en fila. - Saludo al entrar y salir del colegio. - Llamo a la puerta antes de entrar. - Pido permiso para ir al baño (en inglés) y solo puedo ir si tengo disponible la medalla que me corresponde (niño o niña). - Solo corro en el patio. - Hablo en voz baja. - Pido la palabra para hablar levantando la mano. - Escucho en silencio cuando alguien habla. - Me siento correctamente. - Respeto a todos. - Mantengo la clase limpia y ordenada. Cuido el material. - Uso la papelería correspondiente: azul para el papel, amarilla para el plástico y negra para el resto. - Cuido mi clase y mi colegio. - Utilizo las 3 palabras mágicas: gracias, por favor y lo siento. - Todos los miércoles llevo fruta en el desayuno. - Sonrío mucho.
<p>4 AÑOS – B</p>	

5 AÑOS – A
5 AÑOS – B

- Entro y salgo en fila.
- Saludo al entrar y salir del colegio.
- Coloco cada cosa en su lugar
- Camino dentro del colegio.
- Hablo en voz baja.
- Pido la palabra para hablar levantando la mano.
- Escucho al que habla.
- Somos Amigos/as y no nos molestamos.
- Tiro los papeles a la papelera.
- Juego en el recreo sin molestar.
- Cuido mi clase y mi colegio.
- Pido las cosas por favor, doy las gracias y me disculpo.
- Llevo alimentos sanos para la merienda.

NORMAS GENERALES EDUCACIÓN INFANTIL : 3, 4 y 5 años

- *Entro y salgo en fila.*
- *Saludo al entrar y salir del colegio.*
- *Coloco cada cosa en su lugar.*
- *Camino dentro del colegio.*
- *Hablo en voz baja.*
- *Pido la palabra para hablar levantando la mano.*
- *Escucho al que habla.*
- *Somos Amigos/as y no nos molestamos.*

- *Tiro los papeles a la papelera.*
- *Juego en el recreo sin molestar.*
- *Cuido mi clase y mi colegio.*
- *Pido las cosas por favor, doy las gracias y me disculpo.*
- *Llevo alimentos sanos para la merienda.*

NORMAS DE AULA EDUCACIÓN PRIMARIA	
1° A	<ul style="list-style-type: none"> -Usar la papelera. -Dejar la silla junto a la mesa. -Pedir las cosas por favor y dar las gracias. - Hablar sin gritar. -Esperar nuestro turno para hablar. -Compartir nuestro material. -Recoger y ordenar los materiales de trabajo.
1° B	<ul style="list-style-type: none"> - Nos saludamos y nos despedimos. - Hacemos fila. - Guardamos silencio para escuchar y trabajar. - Termino mi tarea a tiempo. - Nos sentamos correctamente. - Levanto la mano para hablar. - Pido ayuda si la necesito. - Respeto a los demás. - Dejamos la clase ordenada.
2° A	
2° B	<ul style="list-style-type: none"> - Tenemos un encargado y un ayudante cada día. - El encargado se pone el primero en las filas y el ayudante el último. - Al día siguiente el ayudante pasa a ser el encargado. - El encargado dice cada día las rutinas en español y en inglés. - El encargado y ayudante llevan dos cajas al patio, una para el balón y otra para los tápers. - Recojo y coloco en su sitio lo que he utilizado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coloco y mantengo ordenado mi material. - Coloco la mochila en su sitio. - Trabajo en silencio. - Hablo en voz baja. - Saco punta sólo si hace falta y si hay menos de dos compañeros. - Reciclo utilizando las papeleras adecuadas. - Escucho al que está hablando y pido turno de palabra levantando el brazo. - Pido permiso en español o inglés para salir al baño o beber agua.
<p style="text-align: center;">3° A 3° B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subir y bajar en fila guardando silencio. - Hablar sin gritar. - Levantar la mano para hablar. - Esperar nuestro turno. - Pedir las cosas por favor y dar las gracias. - Recoger y ordenar los materiales de trabajo. - Dejar la silla junto a la mesa.
<p style="text-align: center;">4° A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Me comporto adecuadamente en las filas. - Sigo las instrucciones del profesorado. - Respeto a los compañeros de clase y del colegio. - Organizo mi material en la mesa, mochila, en casa... - Utilizo las normas de comunicación. - Utilizo las normas de cortesía.
<p style="text-align: center;">4° B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizo las reglas de cortesía: buenos días, hasta mañana, por favor, gracias ... - Soy puntual y, cuando suena el timbre, estoy preparado en la fila. - Cuando llego a clase, me siento y preparo el material. - Escucho con atención a los profesores y a los compañeros. - Cuando trabajamos individualmente en clase, guardo silencio. - Hago la tarea diariamente. - En los pasillos, camino en silencio.

	<ul style="list-style-type: none">- Pido el turno de palabra y respeto el de los demás.- Cuando salgo al recreo, permanezco en el patio y evito subir a la clase.- Respeto a los compañeros, a los profesores y las instalaciones del colegio.
--	--

5° A
5° B

-
- o Los alumnos/as formarán fila correctamente para entrar al centro escolar.
- o Serán puntuales, justificando su retraso si fuese necesario.
- o Entrarán a clase con normalidad y sin correr.
- o Los desplazamientos dentro del horario escolar se harán de forma ordenada y respetando al resto de aulas.
- o Salvo una necesidad, las salidas al aseo se harán antes del recreo.
- o Durante el periodo de recreo, los alumnos/as no permanecerán por los pasillos, excepto que algún profesor/a esté con ellos.
- o Respetarán no sólo el material del aula, sino también los espacios comunes.
- o Cuidarán su material, procurando tener limpieza en sus cuadernos, así como orden en su mesa y cajonera.
- o Levantarán la mano para hablar y respetarán el turno de palabra.
- o Hablarán con un tono moderado sin interrumpir el ritmo de trabajo.
- o Atenderán a las explicaciones e indicaciones que se les den.
- o Respetarán a sus compañeros/as, aceptando que todos cometemos errores y nos podemos equivocar.
- o Se sentarán correctamente en el aula.
- o Respetarán el tiempo de trabajo personal, sin interrumpir ni alterar el orden en la clase.
- o Presentarán sus trabajos/deberes puntualmente.
- o Cada semana/s cambiarán de lugar en el aula, de forma que unas veces se encontrarán delante y otras detrás.
- o Todas las semanas habrá un encargado/a de aula, de plantas, de agenda y de pizarra.
- o Participarán de forma activa en todos los trabajos grupales o por parejas que se establezcan en el aula.
- o Respetarán y escucharán a sus compañeros/as en las exposiciones orales que se propongan.
- o Serán felices.

6° A	
6° B	<ul style="list-style-type: none"> • Soy puntual cada día, entrando al centro y a la clase de forma ordenada. • Antes de empezar la clase preparo el material en silencio, sin perder tiempo y sin molestar a nadie. • Cuando el maestro/a explica, estoy en silencio, intentando comprender lo que dice y pregunto cuando no es así, respetando el turno de palabra. • Cuando hay que trabajar lo hago en mi sitio, en silencio y sin molestar a los compañeros. • Cuido todos los detalles de mi trabajo: márgenes, buena letra, correcta presentación. • Respeto las cosas que hay en clase: libros, mesas, sillas, pizarra, etc. • Traigo el material necesario a clase. • Trabajo a diario en casa y me esfuerzo por aprender todos los días cosas nuevas. • Confío en mi trabajo y si me equivoco intento corregir, aprender de mis errores y sacar conclusiones positivas. • Me esfuerzo en la medida de mis posibilidades y no me rindo si las cosas no salen como espero. • Ayudo a otros compañeros cuando es necesario. • Soy respetuoso con mis profesores/as y compañeros/as y acepto otras opiniones distintas a las mías. • Cuido el colegio y todo lo que dentro de este hay, porque es mi segunda casa. • Soy dueño de mis actos y por tanto consecuente con ellos. Si no me esfuerzo y no consigo los objetivos, yo seré el único responsable de ello. • Pido permiso a los profesores/as para ir al servicio. • - No corro y voy en silencio por los pasillos.

Normas de convivencia

- Saludo y me despido cuando llego y cuando me voy del colegio.
- Doy las gracias cuando me ayudan.
- Pido ayuda si lo necesito.

- Pido las cosas por favor.
- Me disculpo si he molestado a alguien.
- Ayudo si me necesitan.
- Voy por el pasillo en fila, en silencio y por la derecha.
- Bajo y subo la escalera en fila, en silencio y por la derecha.
- No arrastro la mochila por la escalera.
- Saludo cuando me cruzo con alguien.

NORMAS TERCER CICLO

- *Soy puntual en las entradas y salidas. Hago la fila y camino por la derecha, sin gritar ni correr por las escaleras y pasillos.*
- *En clase guardo silencio, presto atención al profesor/a, no interrumpo a los demás, levanto la mano*

si quiero decir algo y respeto el turno de palabra.

- *En clase estoy bien sentado, no como nada y mantengo el aula limpia y ordenada.*
- *Cuido el material escolar y las instalaciones del centro especialmente los aseos.*
- *Me comporto de forma educada con los demás, pido las cosas por favor, doy las gracias. Pido, perdón, siempre que sea necesario.*
- *Nos ayudaremos entre los compañeros.*
- *Respetaré siempre a mis compañeros.*
- *Colaboraré en todas las tareas.*
- *Procuro ir al aseo sólo cuando sea estrictamente necesario.*
- *Durante los recreos permanezco en el patio y pido permiso si necesito entrar al edificio.*
- *Echaré los papeles y envases a la papelera.*