

NCOF

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.



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, actualizado de una primera versión publicada en el curso 2009/2010, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de 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 un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el director de este lo ha aprobado definitivamente el día 29 de junio de 2018.



EL DIRECTOR



CEIP. VIRGEN DEL AMPARO
Castilla-La Mancha
Consejería de Educación,
Ciencia y Cultura
TORIJA (Guadalajara)

Fdo. Fernando Pareja Calvo

NOTA:

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.

PLAN DE CONVIVENCIA

PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA	7
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
Derechos y obligaciones de los alumnos	
Derechos y obligaciones de los profesores	
El profesor como autoridad pública	
Derechos y obligaciones de las familias	
PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	15
Elaboración	
Revisión	
Aplicación y difusión	
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	16
COMISIÓN ACOSO ESCOLAR	17
NORMAS DEL AULA	18
Criterios comunes para su elaboración	
Elementos básicos que deben incorporar	
Procedimiento de elaboración y aprobación	
Comportamiento y actitud en las aulas	
MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	20
Medidas educativas preventivas	
Qué son medidas educativas correctoras	
Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	
Conductas y medidas correctoras a la convivencia	
Contrarias a la convivencia	
Gravemente perjudiciales.	
Conductas y medidas correctoras con relación a la Autoridad del Profesorado	
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	
Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado	
LA MEDIACIÓN ESCOLAR: RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	27
Principios generales	
Mediación escolar	

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 30

Órganos y responsables del centro
Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles
Criterios para la asignación de coordinadores y responsables
Criterios de sustitución del profesorado ausente
Criterios de agrupamiento del alumnado
Aspectos sanitarios y de higiene personal
El tiempo de recreo
Tareas y deberes en casa
Asistencia y puntualidad del alumnado
Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años
Actividades complementarias, excursiones y salidas
Cierre del centro por motivos especiales
 Huelga
 Adversidades sobrevenidas
 Plan de evacuación
Cambio en la matrícula de religión y autorización de imágenes
Comedor escolar

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 46

Aulas de clase
Dependencias de uso común
Polideportivo
Aula informática
Biblioteca

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS 50

ANEXOS

ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

ANEXO. PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

ANEXO. PROTOCOLO ACCIDENTE LABORAL

ANEXO. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

ANEXO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.

INTRODUCCION

Nuestro centro, como centro de aprendizaje, ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

El colegio, como comunidad de convivencia, ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. *Plan de Convivencia*
- b. *Organización y Funcionamiento del Centro*

La regulación específica de las mismas se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4 2014.08.05
- OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3



Castilla-La Mancha



PLAN DE CONVIVENCIA



PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO Y EN LOS QUE SE INSPIRA

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, familias y personal no docente), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

Derechos y obligaciones de los alumnos

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

Los alumnos tienen **derecho**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El centro promoverá medidas compensatorias, políticas educativas de integración y educación especial, y desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la **obligación** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo, aprobado por el Consejo Escolar del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen **derecho**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a la utilización de las nuevas tecnologías, de acuerdo con los criterios educativos del centro.

Los profesores tienen el **deber** de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro junto con las NCOF.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.

- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- Atender y cuidar al alumnado durante la actividades docentes y complementarias según los criterios establecidos en las NCOF y normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Potenciar la investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Participar activamente en la vida diaria del centro bajo las directrices del equipo directivo.

El Profesor como Autoridad Pública

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.

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, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen **derecho**:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, en tiempos establecidos o previa cita. Así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro de este.
- A recibir información a través de los representantes del Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación con las familias.

Las familias tienen el **deber** de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades y en los compromisos educativos que determine el centro para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor, el Equipo Directivo y/o el Consejo Escolar del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, aseo y descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en otros casos.
- Respetar las horas de visita, atención y/o gestión establecidas por el centro.
- No enviar a sus hijos cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en período de contagio, respetando las sugerencias que la dirección del centro hace al respecto.
- Responsabilizarse de los desperfectos que originen sus hijos en el centro.

Derechos y obligaciones del personal no docente

Es todo aquel funcionario o no, que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o Empresa de la que dependa. Comprende: Personal de limpieza, conserje, personal de comedor, Auxiliar Técnico Educativo (ATE), fisioterapeuta, etc.

El personal no docente tiene el **derecho** de:

- A que se respete su integridad física y su dignidad personal.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en este mismo Reglamento.
- A presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.

El personal no docente tiene el **deber** de:

- Cumplir las órdenes que el Equipo Directivo les dé, siempre que dichas órdenes comprendan obligaciones contempladas en su estatuto, contrato o convenio.
- Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres/madres de alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que les haya dado el Equipo Directivo en relación con el funcionamiento del Centro.
- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.

- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

Según la Orden de Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es garantizar el correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

El equipo directivo **elaborará** una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa. Una vez recogidas las distintas aportaciones, el equipo directivo concretará la propuesta definitiva de las NCOF. El documento definitivo será presentado al Claustro de profesores y posteriormente presentado al Consejo Escolar para su aprobación al menos por dos tercios de este.

Las **revisiones** del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el Equipo directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de padres y madres de alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio que para su elaboración y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.

La **aplicación y difusión** de este documento corresponde al director del centro, el cual velará por que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Estarán publicadas en la página web del centro.

Los profesores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya finalidad es velar por el cumplimiento de las NCOF recogidas en el Proyecto Educativo.

Esta comisión estará formada por:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia de esta.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- Un vocal, elegido de entre el sector de administración y servicios
- Un alumno de los últimos cursos de primaria, elegido por el equipo de mediación.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Las funciones de esta serán:

- Asesorar a la dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de las NCOF
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos, mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el centro
- Solicitar asesoramiento, cuando lo estime oportuno, al orientador, PTSC y servicios sociales.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar un informe anual que recoge el trabajo realizado por el centro, con relación a la convivencia durante el curso escolar. Se detallan las medidas preventivas, las conductas contrarias y las propuestas de mejora. Este documento se incluirá en la Memoria Final del curso.

COMISIÓN ACOSO ESCOLAR

La Comisión de acoso escolar estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar. Para ello, se plantean las siguientes medidas preventivas:

- Formación de la Comunidad educativa en mediación, ayuda entre iguales, resolución positiva de conflictos, y todos aquellos temas que resulten de interés.
- Campañas de sensibilización (de violencia de género, protección de menores, seguridad en las redes sociales, ...), en colaboración con distintas instituciones del entorno.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de las efemérides y actividades del centro.
- Diseño de plan de actividades que mejoran la convivencia en el centro: mediación escolar en los recreos, exposiciones entre iguales a través de las nuevas tecnologías, jornadas de convivencia, actividades complementarias, aprendizaje cooperativo, etc.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo (organización de aulas, realización de trabajos cooperativos, talleres a profesores y padres).
- Desarrollo de programas institucionales (MUS-E y Ecoescuelas).

Ante una posible detección de acoso, el centro actuará en base al protocolo establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

NORMAS DEL AULA

Las Normas del Aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la organización del aula con una serie de normas que faciliten la resolución de situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Criterios comunes de las normas de aula

Las Normas del Aula tendrán los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos y fomentar su participación en su elaboración.
- Deberán consensuar las actuaciones en el caso de no cumplirlas.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir y los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en positivo y plasmarlas de forma gráfica.

Elementos básicos que deben incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

a. Respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La forma de dirigirse entre cualquier miembro de la Comunidad se hará con un trato respetuoso y un vocabulario adecuado.

b. Uso y cuidado de las instalaciones y los materiales del aula.

Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento, tanto en su cuidado y limpieza.

Reposición del material y/o mobiliario deteriorado o roto.

c. Puntualidad y asistencia

Tanto el equipo docente como el alumnado, seremos puntuales al comenzar y finalizar las clases.

Los retrasos habituales y las faltas injustificadas se tratarán según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.

Estos datos serán registrados, semanalmente por el tutor, en el programa Delphos e informados a las familias a través de la agenda escolar y/o plataforma Papás.

Las salidas y entradas del alumno en horario lectivo se harán en los cambios de clase, previa notificación (agenda/Papás).

Al inicio de curso, el tutor solicitará a las familias las siguientes autorizaciones: Salidas de los alumnos solos a casa, salidas por el entorno y personas autorizadas para recoger a los alumnos.

Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio.

Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito (agenda/Papás), y si es posible, se comunicará previamente al tutor.

Padres separados, recogidas a las salidas del centro.

d. Limpieza y orden

Se potenciará la buena ejecución y presentación de los trabajos académicos.

Se deberán respetar y cuidar los materiales propios y de aula.

Se acudirá al aula aseado, cuidando su higiene personal y una indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar.

e. Actitud y comportamiento en clase

Mantener un hábito postural para facilitar el trabajo diario.

Acudir al centro con actitud positiva hacia las actividades que se desarrollen en el centro.

En resumen, todas estas normas básicas se basan principalmente en el respeto a uno mismo, a los demás y a las cosas. Si unimos ese respeto al trabajo diario, la constancia y el esfuerzo por aprender, crearemos un clima favorable, donde con ilusión y compañerismo, aprenderemos más y mejor, y lograremos así un buen clima de convivencia.

Elaboración, aprobación y seguimiento

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

Una vez definidas, se podrán en un lugar visible y serán de obligado cumplimiento para los alumnos y el equipo docente de dicha aula.

En la primera reunión trimestral del curso, se publicitarán a las familias y se pedirá su implicación desde casa.

El tutor realizará un seguimiento y evaluación de éstas, y se modificarán en función de las necesidades que presente el grupo.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

Medidas educativas preventivas

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente solicitará a las familias 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.

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

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Qué son medidas educativas correctoras

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función, no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores que tendrán en cuenta la edad del alumno, circunstancias personales, familiares, sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos y educativos en lugar de punitivos.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, realizando las tareas educativas correspondientes a dicho periodo.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas se ejecutarán inmediatamente.

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto de convivencia 3/2008, artículo 22 y 24)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	Nota informativa a las familias Reflejar en Delphos Abrir protocolo de absentismo, en caso necesario.	TUTOR
La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. (faltas de respeto, ridiculizar, insultos, ...)	Nota informativa a las familias Reflejar en Delphos	PROFESOR (Informar al tutor)
La interrupción del normal desarrollo de las clases. (hablando, levantándose, importunando, no realizando las tareas propuestas, ...)	Tareas educativas fuera del aula (otra aula, horario no lectivo, recreos)	
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (alborotar en clase, cambios de clase, pasillos, ...)		
Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. (agresiones leves)		
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Nota informativa a las familias Reflejar en Delphos Tareas educativas dirigidas a reparar el daño causado Sufragar los gastos	DIRECCIÓN

Reclamaciones: No serán objeto de ulterior recurso.

Prescripción: En el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su imposición.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Decreto de convivencia 3/2008, artículo 23 y 25)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	Notificación a las familias	DIRECCIÓN
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	Reflejar en Delphos	
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	Informar a la Comisión de Convivencia	
Las vejaciones o humillaciones contra los miembros de la comunidad escolar.	Realización de tareas educativas en horario NO lectivo	
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Suspensión del derecho a participar en actividad complementarias.	
El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Realización de tareas educativas fuera del centro (no superior a 15 días)	
Exhibir ideologías, símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.	Cambio de grupo o clase	
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		

Reclamaciones: Según el artículo 29 del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, las familias podrán reclamar la medida correctora adoptada en el plazo de dos días del siguiente a la imposición.

Prescripción: En el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición.

Conductas y Medidas Correctoras con relación a la Autoridad del Profesorado

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral de la docente derivada de su condición profesional. 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. 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, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles de las actuaciones de estos en los términos previstos por la legislación vigente.

Conductas que menoscaban la autoridad (Decreto de autoridad profesorado artículo 4 y 6)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
Conductas o actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades. (Faltas de asistencia o de puntualidad)	1. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 5 días.	PROFESOR (Medida 1)
Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en plazo de un mes.	DIRECCIÓN
Incumplimiento reiterado de trasladar información a los padres o a los profesores, relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.	3. Suspensión de asistencia a determinadas clases en plazo de 5 días.	
Deterioro de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.	4. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 5 y 10 días.	
	5. Notificación a las familias	
	6. Reflejar en Delphos	

Reclamaciones: No serán objeto de ulterior recurso.

Prescripción: En el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de su imposición.

Conductas gravemente atentatorias (Decreto de autoridad profesorado, artículo 5 y6)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades.	Notificación a las familias	DIRECCIÓN
Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	Reflejar en Delphos	
Acoso o violencia contra el profesorado, como actos perjudiciales para su salud o su integridad.	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 10 días y máximo un mes.	
Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre actual o siguiente.	
Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que sean responsabilidad del profesor.	Cambio de grupo o clase. Suspensión de asistencia a determinadas clases entre 5 días y un mes.	
Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad del profesorado.	Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 10 y 15 días.	
Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaban la autoridad y dignidad del profesorado.		
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		
La acumulación de 3 conductas que menoscaban la autoridad del profesor en un mes.		
Causar deterioro grave de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente		

Reclamaciones: No serán objeto de ulterior recurso.

Prescripción: En el plazo de cuatro meses, a contar desde la fecha de su imposición.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR: RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Principios generales de la mediación escolar (Art.9 Decreto3/2008 de la convivencia escolar en CLM)

- El impulso de la convivencia en el centro
- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones o medidas
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- La mejora del respeto y reconocimiento hacia la diversidad
- El compromiso y participación de toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal no docente y familias.

Mediación escolar

La mediación escolar es un método de prevención y resolución de conflictos entre iguales, es decir, entre los propios alumnos, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. (art.8)

La mediación tiene un claro contenido pedagógico, el fin de esta es que los alumnos puedan adquirir herramientas para enfrentarse de manera eficaz y constructiva a los desafíos de la vida cotidiana.

La mediación es voluntaria tanto, para los alumnos que forman el equipo de mediación como para los que solicitan su ayuda. Dicha mediación en nuestro centro se lleva a cabo durante el periodo de recreo.

En principio, cualquier alumno de 5º o 6º de EP podría formar parte del equipo de mediación. Sin embargo, es necesario que además de recibir una pequeña formación impartida por la orientadora y la Jefa de Estudios del Centro, muestre ciertas dotes que aseguren que pueden realizar esta función de manera adecuada. Es por ello, que cada trimestre el equipo de docente de estos niveles (junto con las votaciones de sus compañeros) realiza la propuesta a un alumno de 5º y a otro de 6º de EP. También se colocan en varias zonas del centro, carteles alusivos a la mediación con la fotografía de los componentes del equipo de mediación de cada trimestre.

Después de la charla de formación, los mediadores elegidos firman un compromiso como miembros del Equipo de Mediación en el que figuran sus principales funciones:

- Tratar de ayudar a mejorar la convivencia en el Centro.
- Colaborar en la resolución de conflictos entre los alumnos.
- Reunirse cuando sea necesario para llegar a acuerdos.
- Comunicar a los profesores conflictos que sean más graves, o cuando no se solucionen los problemas.
- Ayudar a los alumnos poco integrados o con mayores dificultades para jugar y relacionarse con los demás.

Si existe un conflicto en el recreo en el que las partes implicadas no lo pueden resolver por sí solos, actuarán de la siguiente manera:

1. Informar al equipo de mediación: Para que intervenga el equipo de mediación puede solicitarlo cualquiera de las partes del conflicto o todas, cualquier observador externo al conflicto o el propio equipo de mediación si tiene conocimiento de un hecho en el que considere necesario su intervención.
2. El equipo de mediación reúne a las partes implicadas y las escucha a todas (a través de las técnicas aprendidas). Las partes en conflicto deben:
 - a) Aceptar solucionar el conflicto de forma cooperativa
 - b) Ponerse en el lugar del otro (Empatizar)
 - c) Manifestar su responsabilidad en el conflicto
 - d) Colaborar para buscar una solución y alcanzar un acuerdo

3. Si las partes están muy alteradas y en ese momento no es posible analizar la situación de manera conjunta, se les reparte una tarjeta con un guion de ayuda para que realicen la reflexión y análisis de la situación de manera individual, para después volverlo a intentar en grupo.
4. Buscar un acuerdo: Dicha solución siempre debe pasar por la reconciliación. Todas las partes deben aceptar los acuerdos. Para asegurarse de ello, todo queda registrado en el Cuaderno de Bitácoras en el que deben firmar los implicados.

Algunas de las consecuencias positivas de la utilización de la mediación son: Disminución de número de conflictos y, por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos, mejora de las relaciones interpersonales, aumenta la capacidad de resolución de conflictos de manera no violenta y contribuye a desarrollar las capacidades de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas.

Anualmente el equipo docente del centro realizará un cuestionario de evaluación que permitirá valorar la marcha de la mediación, y, además, el alumnado de 5º y 6º de EP rellenará otro para valorar su utilidad y su grado de satisfacción. Todo ello, unido a la revisión del cuaderno de Bitácoras de manera trimestral, nos permitirá analizar la convivencia de nuestro centro y tomar las medidas oportunas para mejorarla.

LEMA DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN: “Nos metemos en problemas... para buscar SOLUCIONES”



Castilla-La Mancha



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y, con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos y el buen funcionamiento del centro. La designación, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad con el mismo grupo de alumnos un máximo de dos cursos académicos consecutivos.
- Las tutorías de 1º y 2º serán cubiertas por profesorado definitivo en el centro, siempre que sea posible.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º nivel.
- Antigüedad en el centro
- Antigüedad en el cuerpo
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a) Coordinador de formación,
- b) Responsable de biblioteca
- c) Coordinador de actividades complementarias.
- d) Coordinador de riesgos laborales,
- e) Coordinador programa Mus-e
- f) Coordinador proyecto Ecoescuelas
- g) Responsable de comedor.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias coordinaciones, teniendo en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia, según marque la Normativa correspondiente.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, nacimiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación suficiente (siempre que sea posible) para que la administración nombre sustituto lo antes posible.

Es obligatorio que el profesorado que prevea su ausencia deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible, en el desarrollo normal de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Para ello los maestros/as del centro deberán tener en lugar visible en su aula la temporalización de actividades de la unidad que estén dando.

Las sustituciones en caso de ausencia de un/a maestro/a del Centro se realizarán siguiendo el plan de sustituciones del centro, el cual tiene en cuenta, generalmente el orden que a continuación se especifica:

- Cuando falte un especialista será el tutor preferentemente quien permanezca con su grupo.
- Maestros que tengan asignadas tareas de apoyo educativo en esa aula y a esa hora.
- Maestros con disponibilidad horaria para realizar apoyos en la etapa.
- Maestros con horario dedicado a otras actividades no lectivas (biblioteca, formación, prevención de riesgos, proyecto ecoescuelas, TIC, ...)
- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje
- Responsable de Orientación
- Equipo Directivo

En el plan de sustituciones que se realiza cada inicio de curso, también se tendrá en cuenta el reparto equitativo de dichas sustituciones entre el profesorado.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Para llevar a cabo los agrupamientos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La distribución de niños y niñas de cada grupo deberá ser equilibrada
- Alumnos acneos
- Hermanos mellizos/gemelos separados
- Por la fecha de nacimiento: en cada grupo debe haber niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.
- Los alumnos/as repetidores/as deben repartirse equitativamente en los cursos paralelos
- Los alumnos/as que se incorporen iniciado el curso, se agruparán teniendo en cuenta los puntos anteriores.
- Podrá cambiarse a un alumno/a de grupo, en casos excepcionales, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.

ORGANIZACIÓN GENERAL DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Nuestro colegio, hoy por hoy, está dividido en dos zonas de entrada: Educación Infantil y Educación Primaria.

Las familias que acompañan a los alumnos acompañarán fuera de las zonas donde los alumnos hacen las filas, y en ningún momento, acompañarán a los alumnos a su interior, salvo necesidad y de forma excepcional.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y los acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado deberá estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El cierre de las puertas se hará 10 minutos después de las 9h. A partir de ese momento, las entradas y salidas de los alumnos serán notificadas, con antelación si es posible a los tutores, y se realizarán, preferentemente, en los cambios de clase o en los recreos para evitar las interferencias en las aulas.

Las gestiones de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se llevarán a cabo en los horarios fijados y siempre que sea posible previa cita.

A la salida, los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. Los profesores que estén impartiendo la última sesión acompañarán a los alumnos hasta la salida del recinto escolar, los alumnos más pequeños serán entregados a sus familias. Los mayores que dispongan de autorización de sus padres podrán regresar solos a casa.

Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares, transcurridos diez minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. Transcurrido el periodo de comedor y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera al menor, se habilitarán los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo de este.

Antes de empezar el periodo lectivo y al finalizar éste, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de sus padres, aunque permanezcan dentro del recinto escolar. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de síntomas de enfermedad, pediculosis (piojos), o enfermedades infectocontagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

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

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias, obligatoriamente, deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud, 112 y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

EL TIEMPO DE RECREO

El recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte de este según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios, que tendrán en cuenta la siguiente ratio: En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso. También se establecerá un calendario de sustituciones, en caso de ausencia de algún maestro.

Educación infantil

Las zonas de recreo son los areneros individuales, el arenero común y la zona de cemento.

Cuando las condiciones climatológicas lo impidan, el recreo se hará en las aulas y/o sala de psicomotricidad.

Educación primaria

Los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán en las zonas determinadas a principio de curso, en función del número de profesores, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. No podrán ausentarse de sus zonas salvo por causa justificada.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante este momento, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja.

Se establece un turno de uso de la pista de mini fútbol semanal: lunes y jueves, 5º y 6º; martes y viernes, 3º y 4º; miércoles, 1º y 2º de primaria.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

TAREAS Y DEBERES EN CASA

El profesorado podrá establecer unas tareas al alumnado fuera del horario lectivo, con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar.

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

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones de los tutores.

En las clases se dispondrán tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las actividades a realizar en casa. Éstas deberán ser proporcionadas en función de las características del alumnado.

Se fomentarán tareas que permitan al alumno a potenciar ciertas habilidades a través de: Búsqueda de información en internet, trabajos de tipo informático, manipulativos, experimentales, de expresión escrita, etc.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, sin privarles de su tiempo libre.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

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

Cada Tutor será responsable del control de la ausencia de sus alumnos, recogiendo en el parte de faltas como justificadas / no justificadas, consignando estas circunstancias en el programa DELPHOS, semanalmente.

Los padres están obligados a informar al Centro por escrito o telefónicamente, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo, así como de las razones de aquellas. Si la causa, le imposibilitara asistir a clase deberá traer justificante del motivo.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios. Ésta, junto con el Equipo de Orientación, contactará con el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD) para paliar, en lo posible, su falta de escolarización.

Cuando el tutor no tenga información de la ausencia de un alumno durante dos días seguidos, éste se pondrá en contacto con la familia para interesarse por las circunstancias.

Cuando la falta de asistencia de un alumno sea injustificada y reiterada, el tutor informará a la familia de dicho suceso y pedirá las explicaciones oportunas junto con las justificaciones correspondientes. En el caso de continuar en la misma actitud, el tutor trasladará la información a la jefatura de estudios, quién iniciará, en su caso, el protocolo de absentismo según la normativa vigente.

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

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a) **Primera reunión con las familias** en el mes de junio, donde se les informará de diferentes aspectos y actuaciones que se van a llevar a cabo los primeros días del período de adaptación. Esta reunión la llevarán a cabo las tutoras de toda la etapa de educación infantil.
- b) **Entrevista individual con las familias:** Durante los primeros días de septiembre se mantienen las reuniones individuales con las familias para tratar aspectos relevantes de cada alumno y aportar el material necesario.
- c) **Incorporación paulatina al colegio**, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la primera reunión.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Desde el centro, programaremos actividades contextualizadas, variadas y significativas que completen el desarrollo del currículo y la consecución de las competencias básicas.

Tendrán en consideración las salidas anteriores, tratando de buscar variedad y evitar la repetición. Se buscarán actividades que económicamente sean asumibles por las familias, siempre que sea posible.

Toda actividad organizada en el centro bien sea por personal docente o no, debe contar con el conocimiento del Consejo Escolar y la aprobación del director.

Actividades complementarias

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar. Estas actividades se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro y la etapa o nivel correspondiente.

Las actividades complementarias se especifican al inicio de cada curso escolar en la Programación General, pudiendo añadirse determinadas actividades que, por su organización, oferta o interés, se sumen a las ya programadas. Serán presentadas al Consejo Escolar.

Se informará de cada actividad a los padres, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo en la misma. En dicha información figurará el programa, fecha y horario, gasto por alumno en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc. El no cumplimiento de los requisitos de la actividad excluirá al alumno de esta.

Se hará una única justificación, para todo el curso, cuando las salidas sean dentro de la localidad sin coste económico. Se informará a los padres de las características de las salidas y visitas.

Los alumnos irán acompañados por el profesorado o el personal que el equipo directivo considere oportuno. Siempre en función del número de alumnos, tipo de actividad y las características específicas de algún grupo en concreto. En todos los casos, se respetarán la ratio profesor/alumnos establecidas por la normativa vigente.

Del mismo, la jefatura de estudios organizará la atención en el centro de aquellos alumnos que no participen en la actividad prevista, dejando el tutor pautadas las actividades que deberán realizar en ese tiempo.

No se devolverá el importe del transporte una vez realizado el cálculo para cada alumno, aunque alguno no pueda asistir a la actividad, cualquiera que sea la causa. Sí se podrá devolver el importe total de la entrada si no se ha hecho el pago por adelantado o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, se tomarán las medidas incluidas en las normas de convivencia.

Actividades extraescolares

Se entiende como actividades extraescolares aquellas que se realizan sistemáticamente dentro del recinto escolar y fuera del horario lectivo, organizadas por el AMPA o Ayuntamiento, para completar la formación de los alumnos y ofrecer a las familias un espacio y un tiempo para que sus hijos continúen en su centro de referencia participando en actividades de aprendizaje. Tienen carácter voluntario para los alumnos y profesores.

A principios de curso se planificarán las actividades, junto con la dirección del centro. Posteriormente, se incluirán en la PGA y se informará al Consejo Escolar.

La oferta de actividades que se ofrecerá será deportivas, artísticas y/o refuerzo académico...

Para cualquier uso excepcional de las instalaciones del centro se solicitará permiso a la dirección del centro, con el nombre de la persona responsable, que es quien se compromete al correcto uso de estas, ciñéndose a utilizar los espacios que se le indiquen, así como informar a la Dirección del centro de los posibles deterioros o pérdidas que se puedan producir.

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

CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

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

Huelga

Las jornadas de huelga en educación, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

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

Adversidades sobrevenidas

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

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

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos. Dentro de este concepto podemos incluir diferentes motivos: fuego, inundación, derrumbe, deterioro grave del edificio, nevadas, fuertes vientos, temperaturas extremas....

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

Cuando el problema sea previo a la jornada escolar, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por diferentes medios a su alcance: Ayuntamiento, web, redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose el equipo directivo, si es posible, a la entrada para comunicarlo verbalmente a las familias presentes.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá a actuar según el Plan de Emergencias y según los procedimientos de evacuación conocidos por la Comunidad Educativa.

Plan de evacuación

El centro cuenta con el Plan de Autoprotección en el cual queda recogido el plan de actuación ante una situación de emergencias.

En caso de producirse una situación de emergencia, el protocolo de evacuación será el siguiente:

- Se hará sonar la alarma de emergencia por cualquier persona que haya visto la señal de emergencia y se procederá a la evacuación del centro.
- Cada zona del colegio saldrá por la puerta correspondiente y acudirá a su lugar establecido para el reencuentro. Para ello, seguirán las instrucciones dadas en los planos de evacuación colocados en cada aula.
- Los alumnos saldrán de forma ordenada y en silencio, de manera que los diferentes grupos no se mezclen.
- Cada profesor realizará la evacuación con el grupo de alumnos que se encuentre en ese momento.
- El profesor será el encargado que las ventanas y puertas del aula queden cerradas y las luces apagadas, así como de que no se quede ningún alumno dentro de la misma.

- En el caso de primaria, el profesor de la última aula del pasillo, comprobará los baños de esa zona, evitando que se quede alguien dentro.
- La Jefatura de Emergencia será la encargada de avisar a los Servicios Públicos de Seguridad (Bomberos, Guardia Civil), siempre que su intervención sea necesaria.

Como el centro cuenta con diferentes salidas y puntos de encuentro, a continuación, se detallan las zonas:

a) ZONA DE INFANTIL

Cada aula saldrá por la puerta de salida al patio y se reunirán en el mismo, al lado de la puerta de salida a la carretera.

La sala de psicomotricidad y la tutoría saldrán por la puerta de entrada de infantil, y se reunirán en la puerta de salida a la calle.

b) ZONA DE PRIMARIA (PLANTA BAJA)

Todas las aulas ubicadas en el pasillo de la planta baja saldrán por la puerta de salida al patio, y se reunirán en las pistas deportivas.

Despachos, sala de profesores, sala de usos múltiples y biblioteca saldrán por la puerta principal del edificio y se reunirán en las pistas deportivas.

c) ZONA DE PRIMARIA (PLANTA DE ARRIBA)

Las aulas del pasillo superior y el aula de música bajarán por las escaleras y saldrán por la puerta de acceso al patio y se reunirán en las pistas deportivas.

El aula de 3º y el aula de informática bajarán por las escaleras de emergencia y se reunirán con sus compañeros en las pistas deportivas.

d) ZONA DE COMEDOR:

Los alumnos/as que se encuentren en estas dependencias saldrán por la puerta de emergencia situada en el comedor y se reunirán en la puerta de salida a la calle.

CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA Y AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

Al matricularse un alumno, desde la secretaría del centro, se facilitará a las familias los documentos en los que constará su elección a recibir clase de Religión Católica o Valores sociales y Cívicos y la autorización al uso de imágenes del alumno en el centro.

Esta elección podrá variar curso a curso y formalizar nuevos documentos durante el mes de junio.

COMEDOR ESCOLAR

Este servicio tiene carácter complementario y voluntario para el alumnado. Se gestionará a través de empresas del sector y la concesión de este servicio correrá a cargo de la Consejería de Educación.

El Decreto 138/2012 regula la organización y funcionamiento del servicio del comedor escolar en los centros docentes públicos y se concreta en las Instrucciones de comedores 2015/16.

El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio. El precio del menú será el que determine la Consejería de Educación.

El responsable del comedor será nombrado por el director, al principio de cada curso.

La empresa tiene obligación de anunciar a principio de mes el menú a las familias, además será publicado en la web del centro.

Al finalizar el comedor los comensales permanecerán en las pistas con la vigilancia de las cuidadoras o en la sala de usos múltiples en los días de lluvia o calor excesivo.

Todos aquellos que por razones médicas tengan que tener un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico en la secretaría del centro.

Tipos de usuarios

- **Habituales:** Se considera habitual aquel que utilice el servicio al menos un 80% del mes
- **Esporádicos:** Se considera esporádico aquel que utilice el servicio menos de un 80% del mes

Cobros

Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria y los de los usuarios esporádicos se pagarán en la secretaría durante el mes en curso.

Los padres de los usuarios esporádicos notificarán el uso del servicio al tutor a través de la agenda o por teléfono a la secretaría, siempre que sea posible, con dos días de antelación.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El centro cuenta con espacios destinados a albergar las distintas actividades educativas y formativas que tiene encomendado. A principio de curso, el equipo directivo definirá la ubicación de cada tutoría en función de las necesidades de organización.

El Centro consta de un edificio de dos plantas y varios patios de recreo.

- **Planta Baja:** En el ala de infantil, 3 aulas cada una con su aseo, una sala de psicomotricidad, y una tutoría. Una zona intermedia con un archivo, cuarto de limpieza, baño, cocina, comedor, sala de usos múltiples, conserjería y biblioteca con baño. En esta zona también se ubican los despachos del equipo directivo, orientación, AMPA, sala de profesores y aseos. En el ala de primaria, existen 3 tutorías, un aula polivalente y baños.
- **Planta primera:** Se ubican 4 tutorías, el aula de música, las aulas de apoyo de los profesores especialistas en PT y AL, los aseos, un aula polivalente, un cuarto de limpieza y la sala de informática.

Con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- a) El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de los diferentes cursos en las aulas polivalentes de las distintas etapas, según la disponibilidad de espacios en cada momento.
- b) El profesorado de cada zona será el encargado de tener un inventario actualizado de los recursos existentes en las salas polivalentes, así como de informar al nuevo profesorado de su existencia. El material se registrará en una plantilla informando en su caso, de posibles desperfectos.
- c) Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- d) En los desplazamientos por el centro se mantendrá el respeto, orden y silencio, siendo responsable el maestro acompañante.

La permanencia en los pasillos durante el horario lectivo no está permitida ni para alumnos, ni padres/madres, ni personas ajenas a la comunidad educativa.

Aulas de clase

Los alumnos y profesores son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre. Tendremos en cuenta, entre otras las siguientes normas:

- Asistir a clase con puntualidad.
- El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
- Al acabar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
- Se fomenta el reciclaje por lo que cada elemento de la basura se tirará en su papelería apropiada.
- Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.

Dependencias de uso común

Son aquellas donde las clases se desarrollan en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: Polideportivo, sala de música, biblioteca, sala de usos múltiples, aula de informática y sala de psicomotricidad. Se adoptarán los siguientes criterios:

- La jefatura de estudios fijará al inicio de curso el horario de utilización de estos espacios, facilitando un cuadrante de ocupación para su adecuado uso.
- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden para no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad.
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.

Polideportivo

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

Cuando un profesor necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

El profesorado de educación física repartirá material deportivo en el tiempo de recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en el lugar destinado al finalizar el mismo.

Aula informática

El coordinador de formación y responsable TIC será, asimismo, responsable del uso del aula de informática y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso. Cada curso dispondrá de una sesión fija semanal para el uso por el alumnado de su clase. El resto del horario se completará a demanda de los profesores. Para ello, existirá una plantilla semanal ubicada en la puerta de la sala. También existirá un registro del uso de portátiles fuera de la sesión fijada.

El profesorado comunicará las posibles incidencias al maestro responsable de TIC.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Biblioteca

Habrà un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de ésta y actualizará las normas de uso cada curso. Para ello, dispondrá del horario que establezca la normativa vigente.

El préstamo se procurará hacer coincidiendo con el horario del responsable de biblioteca, acudiendo los grupos con su tutor.

Los libros se devolverán a la Biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado. Si algún libro está deteriorado se advertirá del hecho al responsable de biblioteca para su arreglo o sustitución.

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

Si no está el responsable, el profesorado deberá anotar los materiales que saque de la biblioteca, anotando fecha de salida y de entrega.

No se harán préstamos a alumnos con más de dos libros pendientes de devolver.

La pérdida o mal uso de un libro será responsabilidad del alumno, llevando consigo una reposición por parte de los padres.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones trimestrales que quedarán reflejadas en la Programación General Anual y unas reuniones individuales con los tutores.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos del centro contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también servirá de comunicación entre colegio y familia sobre aspectos relevantes, académicos y/o justificación de ausencia.
- **Papás 2.0, correos electrónicos de las familias y página web del centro.** Tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales, y anuncios o convocatorias de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, actividades complementarias, etc.)
- **Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web del centro, contamos con presencia en Twitter (@COLETORIJA) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo y fotografías con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.

- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Autorizaciones para actividades complementarias y extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Proyecto Educativo, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Desde el centro también recibirán correos electrónicos con aspectos relevantes.